

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ВОДНЫХ РЕСУРСОВ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

14.03.2019

№ 21

г. Черкесск

Об утверждении Административного регламента Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня

В соответствии с Федеральными законами от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 698 «Об утверждении Положения о Порядке государственной экологической экспертизы», от 09.10.2018 № 227 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 30.01.2007 № 16 «Об утверждении Положения о порядке проведения государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики:

от 01.10.2012 № 54 «Об утверждении Административного регламента Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»;

от 24.05.2013 № 23 «О внесении изменений в приказ Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики от 01.10.2012 № 54 «Об утверждении Административного регламента Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской

Республики по предоставлению государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»;

от 06.04.2015 № 25 «О внесении изменений в приказ Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики от 01.10.2012 № 54 «Об утверждении Административного регламента Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»;

от 31.05.2016 № 56 «О внесении изменений в приказ Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики от 01.10.2012 № 54 «Об утверждении Административного регламента Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Д.Б. Узденов

Приложение
к приказу Управления охраны
окружающей среды и водных ресурсов
Карачаево-Черкесской Республики
от 14.03. 2019 № 21

**Административный регламент
Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-
Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги по
организации и проведению государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня**

**Раздел I.
Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления Управлением охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики (далее – Управление) государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (далее – административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (далее – государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – Заявители), обратившиеся в Управление с заявлением о предоставлении государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информацию о правилах предоставления государственной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;

- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Управления;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
 - на официальном сайте Управления;
 - на ЕПГУ;
 - на РПГУ.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети «Интернет», а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящий административный регламент и нормативный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Управления;
- на официальном Интернет-сайте Управления;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Управления, ответственными за информирование.

Специалисты Управления, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Управления, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Управления.

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Управления;
- должностные лица и государственные служащие Управления, уполномоченные предоставлять государственную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Управления;
- адрес Интернет-сайтов Управления;
- адрес электронной почты Управления;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления государственной услуги;
административные процедуры предоставления государственной услуги;
срок предоставления государственной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Управления.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Управления.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Управления.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления

государственной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- на официальном Интернет-сайте;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ;
- на информационных стендах Управления.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (далее – государственная экологическая экспертиза).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего государственную услугу.

Управление охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики;

Управление в ходе предоставления государственной услуги взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Карачаево-Черкесской Республике;
- Управлением Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Карачаево-Черкесской Республике;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике;
- Министерством имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики;
- Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Карачаево-Черкесской Республики;
- Управлением лесами Карачаево-Черкесской Республики;
- Управлением ветеринарии Карачаево-Черкесской Республики;
- Администрациями муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является заключение государственной экологической экспертизы, отвечающее требованиям статьи 18 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (далее - Федеральный закон «Об экологической экспертизе»).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность

приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок проведения государственной экологической экспертизы не должен превышать три месяца и может быть продлен на один месяц по заявлению заказчика.

Начало срока проведения государственной экологической экспертизы устанавливается не позднее чем через 15 дней, а в отношении объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», не позднее чем через три дня после ее оплаты и приемки комплекта необходимых материалов и документов в полном объеме и в количестве, которые соответствуют требованиям пунктов 1, 1.1 и 2 статьи 14 Федерального закона «Об экологической экспертизе».

Начало срока проведения государственной экологической экспертизы не изменяется в случае, если Управление запрашивает необходимые для проведения государственной экологической экспертизы документы (сведения, содержащиеся в них) самостоятельно.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по объектам, указанным в статье 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», за исключением объектов, указанных в подпункте 4.1. статьи 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», в том числе повторной, заявитель представляет следующие документы:

а) заявление, содержащее информацию о наименовании объекта государственной экологической экспертизы, подробную опись материалов, представляемых на государственную экологическую экспертизу, согласно приложению 2 к административному регламенту;

б) документацию, подлежащую государственной экологической экспертизе в соответствии со статьей 12 Федерального закона «Об экологической

экспертизе», за исключением объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», в объеме, который определен в установленном порядке, и содержащую материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе.

Для проведения государственной экологической экспертизы, в том числе повторной, объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе» заявитель представляет:

а) заявление, содержащее информацию о наименовании объекта государственной экологической экспертизы, подробную опись материалов, представляемых на государственную экологическую экспертизу, согласно приложению 2 к административному регламенту;

б) документацию, подлежащую государственной экологической экспертизе и содержащую материалы оценки воздействия объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, на соответствующую особо охраняемую природную территорию, в случае проведения государственной экологической экспертизы объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе».

Указанная в административного регламента документация, подлежащая государственной экологической экспертизе, представляется в двух экземплярах, заявление и материалы - в одном экземпляре.

Предусмотренные административным регламентом (далее - заявление, материалы заявителя) могут быть поданы заявителем в форме электронных документов. В этом случае уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы направляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления, если иное не указано заявителем в заявлении.

2.6.2. Требования к документам, представляемым для оказания государственной услуги:

1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.

2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.

5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.3. Способ обращения за получением государственной услуги:

1. Личное обращение в Управление.
2. ЕПГУ.
3. РПГУ.
4. Официальный сайт Управления.
5. Почтовая связь.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. Для предоставления государственной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении:

В Управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Карачаево-Черкесской Республике:

- заключение по объекту государственной экологической экспертизы в случае его рассмотрения;
- заключение общественной экологической экспертизы в случае ее проведения.

В Управлении Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Карачаево-Черкесской Республике:

- заключение по объекту государственной экологической экспертизы в случае его рассмотрения.

В Управлении Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике:

- идентификационный номер налогоплательщика;
- банковский идентификационный код;
- код причины постановки на учет;
- код общероссийского классификатора предприятий и организаций;
- расчетный счет, корреспондентский счет.

В Министерстве имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики:

- положительное заключение и (или) документы согласования.

В Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Карачаево-Черкесской Республики:

- положительное заключение и (или) документы согласования.

В Управлении лесами Карачаево-Черкесской Республики:

- положительное заключение и (или) документы согласования.

В Управлении ветеринарии Карачаево-Черкесской Республики:

- положительное заключение и (или) документы согласования.

В администрации муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики:

- положительное заключение и (или) документы согласования;
- материалы обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями).

2.7.2. Указание на запрет требовать от заявителя

Управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления.

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

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

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие сведений о заявителе, почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- если заявителем представлен не весь перечень необходимых документов;

Ответственный за прием документов специалист Отдела разъясняет заявителю причины отказа и возвращает документы.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги

отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) документация не является объектом государственной экологической экспертизы регионального уровня;

2) отсутствие документа, подтверждающего оплату проведения государственной экологической экспертизы, в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы;

3) непредставление материалов, необходимых для организации и проведения государственной экологической экспертизы, по истечении срока, установленного в уведомлении о несоответствии ранее представленных материалов установленным требованиям, направленном в соответствии с пунктом 3.6.2. настоящего административного регламента;

4) письменный запрос заявителя о возвращении документации, являющейся объектом государственной экологической экспертизы регионального уровня, на доработку.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение семи суток дается письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причины отказа.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

На основании положений статей 14, 27 и 28 Федерального закона «Об экологической экспертизе» заявитель оплачивает проведение государственной услуги в соответствии со сметой и сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы, подготовленными финансовым структурным подразделением Управления в порядке, установленном приказом Минприроды России от 12 мая 2014 г. № 205 «Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы».

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в Управлении в день его поступления.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено через Единый портал и Региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Управлении.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Отделе. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошит и заверен печатью Управления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Предоставление государственной услуги осуществляется в помещении Управления.

Здание Управления располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут

пешком) и соответствуют всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения Управления соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание Управления, оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение.

Под сектор ожидания очереди отводится помещение, в котором имеется естественное и искусственное освещение. Сектор ожидания оборудуется 2 стульями.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

У специалиста, предоставляющего государственную услугу, имеется бейджик с указанием фамилии, имени, отчества, должности.

Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, местонахождении, контактных телефонах, графике работы отдела, графике приема заявителей предоставляется непосредственно в Управлении:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

на приеме специалиста Управления;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

путем публикации в средствах массовой информации.

В помещении отдела, предназначенного для работы с заявителями, размещен информационный стенд, обеспечивающий получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

На информационном стенде, в помещении, предназначенном для приема заявителей, и Интернет-сайте Управления размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления государственной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

- список необходимых документов;

- образец заполнения формы бланка заявления;

- другие информационные материалы, необходимые для получения государственной услуги.

Для специалиста Управления и Заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как

сотрудником, так и Заявителем.

2.15.1. При предоставлении государственной услуги Управление обеспечивает инвалидам:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению), в котором предоставляется государственная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки – проводника в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположенность помещения, предназначенного для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также площади помещения, в котором осуществляется прием и выдача документов;

- наличие необходимой информации о предоставляемой государственной услуге на информационном стенде в помещении Управления, на официальном

сайте Управления, в сети «Интернет», в официальных средствах массовой информации, ее открытость для получателя;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством почтовой связи, телефонной связи, по электронной почте;

- предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями законодательства и настоящего регламента;

- обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сотрудниками Управления сроков предоставления государственной услуги.

- наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Управления для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

- 1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

- 2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Управления.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1 Предоставление государственной услуги через МФЦ.

Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о

предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Управление обеспечивает осуществление в электронной форме:

1) прием и регистрацию заявлений о предоставлении государственной услуги и документов;

2) информации о ходе принятия Управлением решений о предоставлении государственной услуги;

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и Региональный портал, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а так же на Региональном портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

В случае если взаимодействие Министерства и Заявителя осуществлялось с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, после проверки специалистом Отдела на соответствие заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов части 2.6.1. настоящего административного регламента, указанное заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений с присвоением соответствующего порядкового номера.

В случае если взаимодействие Управления и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, материалы по выдаче разрешения формируются Управлением в форме электронного документа.

Управление осуществляет формирование и ведение реестра разрешений на электронных носителях.

В случае если разрешение выдается в электронной форме, Управление

выдает экземпляр разрешения в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Управлении в установленном порядке.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.

Заявитель имеет право обратиться за государственной услугой в электронной форме, через Единый портал, региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением государственной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге:

- 1) лично в Управлении;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи,

- 4) посредством почтовой связи;
- 5) на информационных стендах в помещениях Управления;
- 6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
 - на официальном сайте Управления;
 - на ЕПГУ;
 - на РПГУ.

3.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов:

- 1) лично в Управлении;
- 2) посредством электронной связи,
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) через полномочного представителя.

3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги:

- 1) лично в Управлении;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) через полномочного представителя.

3.1.4. Взаимодействие органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Основанием по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Управление, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления

государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

После направления межведомственного запроса, представленные в Управление, документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

В течение **3 рабочих дней** со дня поступления обращения заявителя сотрудник Управления подготавливает и направляет запросы в:

- 1) Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Карачаево-Черкесской Республике;
- 2) Управление Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Карачаево-Черкесской Республике;
- 3) Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике;
- 4) Министерство имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики;
- 5) Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Карачаево-Черкесской Республики;
- 6) Управление лесами Карачаево-Черкесской Республики;
- 7) Управление ветеринарии Карачаево-Черкесской Республики;
- 8) Администрации муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики.

Сотрудник Управления вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами.

Сотрудник Управления в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган (организация), предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены Управлением или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо

уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

При получении ответа на запрос должностные лица Управления приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом:

- 1) в Управлении на бумажном носителе;
- 2) на ЕПГУ в виде электронного документа;
- 3) на РПГУ в виде электронного документа;
- 4) по электронной связи;
- 5) по почтовой связи.

3.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При поступлении обращения Заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа специалист Отдела обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Отдела самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Отдела проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности,

специалист Отдела в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.3. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему материалов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных материалов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) подготовка и издание приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы;
- 5) проведение государственной экологической экспертизы;
- 6) выдача заключения государственной экологической экспертизы.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и материалов заявителя.

Для проведения государственной экологической экспертизы проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, заявление и материалы заявителя представляются заявителем в порядке, предусмотренном Правилами представления проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, для проведения государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2008 г. N 822.

Заявление о предоставлении государственной услуги предоставляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Управление или направляется в адрес Управления посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью, Регионального портала, Единого портала и официального сайта Управления в форме электронных документов.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является сотрудник Управления.

При представлении заявления и материалов заявителя лично заявителем уполномоченное должностное лицо Управления делает отметку о приеме заявления.

Отметка о приеме заявления и материалов заявителя проставляется на копии заявления. В отметке указывается дата и время приема, фамилия, имя, отчество (при наличии) принявшего заявление и материалы заявителя должностного лица Управления, контактные и справочные телефоны. Копия заявления и опись прилагающихся материалов с отметкой о приеме заявления передаются заявителю.

При поступлении заявления и материалов заявителя по почте регистрация поступивших документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

При поступлении заявления и материалов заявителя в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, уполномоченное лицо Управления в ходе регистрации поступивших заявления и материалов заявителя осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае соответствия усиленной квалифицированной электронной подписи установленным требованиям информация о приеме заявления и материалов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в виде электронного сообщения по указанному им адресу электронной почты.

В случае, указанном в абзаце 5 пункта 2.15 административного регламента, в течение 3 дней со дня завершения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю по указанному им адресу электронной почты в форме электронного документа направляется уведомление об отказе в приеме заявления и материалов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью заместителя начальника Управления, курирующего вопросы государственной экологической экспертизы и имеющего право подписи в соответствии с должностным регламентом. В случае получения такого уведомления заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и материалов.

Регистрация заявления и материалов заявителя осуществляется соответствующим структурным подразделением Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Зарегистрированные заявление и материалы заявителя передаются начальнику структурного подразделения Управления, уполномоченного на

предоставление государственной услуги (далее - уполномоченное подразделение), для назначения ответственного должностного лица для их рассмотрения.

Начальник уполномоченного подразделения в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица (далее - ответственный исполнитель) с учетом его должностных обязанностей, о чем ставит резолюцию на заявлении заявителя. Ответственный исполнитель в соответствии с резолюцией получает заявление и материалы заявителя для их рассмотрения.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Срок проведения административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3.2. Рассмотрение заявления и представленных материалов.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированных заявления и материалов заявителя.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия - ведущий советник отдела экологической экспертизы и нормирования Управления.

Ответственный исполнитель, получив зарегистрированные заявление и материалы заявителя, осуществляет следующие организационные мероприятия: проверку комплектности материалов, являющихся объектом государственной экологической экспертизы;

в случае установления некомплектности подготовку уведомления в адрес заявителя о некомплектности материалов заявителя;

в случае установления комплектности:

подготовку сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы;

подготовку уведомления в адрес заявителя о необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы.

При обнаружении несоответствия представленных материалов заявителя требованиям пункта 2.6.1. и 2.6.2. административного регламента ответственный исполнитель готовит проект уведомления в адрес заявителя о некомплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу (приложение 2 к настоящему регламенту), с указанием документов, необходимых для проведения государственной экологической экспертизы, а также сроков представления материалов в полном объеме.

Проект уведомления визируется в установленном порядке и направляется на подпись заместителю начальника Управления, курирующему вопросы государственной экологической экспертизы и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом. Уведомление направляется (вручается) заявителю в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и материалов заявителя.

При непредставлении заявителем запрошенных материалов в течение срока, указанного в направляемом в соответствии с пунктом 3.6.2. административного регламента уведомления, ранее представленные на государственную экологическую экспертизу материалы заявителя возвращаются заявителю без проведения государственной экологической экспертизы с уведомлением по форме утвержденной приложением 5 к настоящему административному регламенту.

Проект уведомления о возврате материалов заявителя без проведения государственной экологической экспертизы в связи с некомплектностью готовится ответственным исполнителем в течение 7 рабочих дней по истечении срока укомплектования, передается на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись заместителю начальника Управления, курирующему вопросы государственной экологической экспертизы и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом.

При установлении соответствия представленных материалов заявителя перечню, указанному в пункте 2.6. административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления в адрес заявителя о комплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, и необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы. Срок оплаты составляет 30 календарных дней со дня получения уведомления.

Уведомление направляется (вручается) заявителю в срок, не превышающий 7 рабочих дней. К указанному уведомлению прилагаются смета и счет на оплату проведения государственной экологической экспертизы (приложения 6,7,8 к административному регламенту).

Смета расходов на проведение государственной экологической экспертизы оформляется структурным подразделением Управления, уполномоченным на предоставление государственной услуги, а счет на оплату проведения государственной экологической экспертизы - финансовым структурным подразделением Управления.

При отсутствии документа, подтверждающего оплату проведения государственной экологической экспертизы, в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы государственная экологическая экспертиза представленных материалов не проводится, а сами материалы возвращаются заявителю с уведомлением по форме утвержденной приложением 4 к административному регламенту.

Проект уведомления о возврате материалов заявителя без проведения государственной экологической экспертизы в связи с неоплатой готовится ответственным исполнителем в течение 7 рабочих дней по истечении срока оплаты, передается на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись заместителю начальника Управления, курирующему вопросы государственной экологической экспертизы и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом, и направляется заявителю.

Критериями принятия решений при рассмотрении заявления и представленных материалов является наличие в полном объеме комплекта документов, подлежащих государственной экологической экспертизе.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление в адрес заявителя уведомления о комплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, и необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы.

Способом фиксации результата является уведомление о комплектности материалов.

3.3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1. административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является сотрудник Управления.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, сотрудник Управления в течение 3 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запросы в:

1) Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении заключения по объекту государственной экологической экспертизы в случае его рассмотрения и заключений общественной экологической экспертизы в случае ее проведения.

2) Управление Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении заключения по объекту государственной экологической экспертизы в случае его рассмотрения.

3) Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении:

- идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН);
- банковский идентификационный код (далее – БИК);
- код причины постановки на учет (далее – КПП);

- код общероссийского классификатора предприятий (далее – ОКПО);
- расчетный счет, корреспондентский счет (далее – к/счет).

4) Министерство имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики о представлении положительного заключения и (или) документов согласования.

5) Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Карачаево-Черкесской Республики о представлении положительного заключения и (или) документов согласования.

6) Управление лесами Карачаево-Черкесской Республики о представлении положительного заключения и (или) документов согласования.

7) Управление ветеринарии Карачаево-Черкесской Республики о представлении положительного заключения и (или) документов согласования.

8) Администрации муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики о предоставлении:

- положительного заключения и (или) документов согласования;
- материалов обсуждения объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями).

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия сотрудник Управления направляет соответствующий межведомственный запрос:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 3 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

Критерием принятия решений является получение межведомственного ответа на запрос.

Результатом административной процедуры является полученные Управлением ответы на запросы от:

1) Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Карачаево-Черкесской Республике;

2) Управления Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Карачаево-Черкесской Республике;

3) Управления Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике;

4) Министерства имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики;

5) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Карачаево-Черкесской Республики;

6) Управления лесами Карачаево-Черкесской Республики;

- 7) Управления ветеринарии Карачаево-Черкесской Республики;
- 8) администраций муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в Управлении.

3.3.4. Подготовка и издание приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы

Основанием для начала административной процедуры является поступление документа, подтверждающего оплату проведения государственной экологической экспертизы, в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия - ведущий советник отдела экологической экспертизы и нормирования Управления.

Срок издания приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы устанавливается не позднее чем через 15 дней, а в отношении объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», не позднее чем через 3 дня после ее оплаты и приемки комплекта необходимых материалов заявителя в полном объеме и в количестве, которые соответствуют требованиям пунктов 1, 1.1 и 2 статьи 14 Федерального закона «Об экологической экспертизе».

В течение данного срока ответственный исполнитель подготавливает предложения по кандидатурам руководителя и ответственного секретаря экспертной комиссии государственной экологической экспертизы (далее - экспертная комиссия), а также срокам проведения государственной экологической экспертизы. Ответственный секретарь экспертной комиссии назначается из числа штатных сотрудников экспертного подразделения Управления.

Ответственный исполнитель подготавливает проект приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы, определяющего состав экспертной комиссии (руководитель, ответственный секретарь и члены экспертной комиссии), срок проведения государственной экологической экспертизы, задание на проведение государственной экологической экспертизы (приложения 8,9,10 к административному регламенту).

Число членов экспертной комиссии должно быть нечетным.

Проект приказа визируется в установленном порядке и направляется на подпись начальнику Управления.

Управление образует экспертные комиссии по каждому конкретному объекту государственной экологической экспертизы (далее - объект экспертизы) из внештатных экспертов (по согласованию с ними) и штатных сотрудников Управления.

Начальник уполномоченного подразделения Управления в течение 10 дней со дня издания приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы подготавливает и направляет в подразделение, осуществляющее размещение информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», уведомление о начале работы экспертной комиссии, содержащее информацию о сроке ее проведения, дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии.

Срок проведения административной процедуры составляет не более 15 дней, а в отношении объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», 3 рабочих дней после ее оплаты и приемки комплекта необходимых материалов заявителя в полном объеме.

Критериями принятия решения при подготовке и издании приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы является наличие платежного поручения об оплате проведения государственной экологической экспертизы.

Результатом административной процедуры является подготовка приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

Способом фиксации результата проведения административной процедуры является издание приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

3.3.5. Проведение государственной экологической экспертизы.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение Управлением приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

В соответствии с приказом Управления об организации и проведении государственной экологической экспертизы назначается должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия.

Работа экспертной комиссии начинается с проведения организационного заседания, на котором присутствуют руководитель экспертной комиссии, ответственный секретарь, члены экспертной комиссии, а также могут присутствовать заявитель или его представители и при необходимости представители иных заинтересованных сторон (органы государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, органы местного самоуправления, общественные организации).

Организационное заседание экспертной комиссии проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня утверждения приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы. Ответственный секретарь уведомляет заявителя о дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии посредством почтового отправления, телефонограммы или сообщения, направленного с использованием информационных систем общего пользования. Представители иных заинтересованных сторон (органы государственной власти Карачаево-

Черкесской Республики, органы местного самоуправления, общественные организации) уведомляются о дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии при наличии запроса об участии в заседании в установленном порядке.

В ходе организационного заседания:

ответственный секретарь сообщает о приказе об организации и проведении государственной экологической экспертизы;

руководитель экспертной комиссии информирует о порядке проведения государственной экологической экспертизы;

заявитель или его представители, в случае их присутствия, докладывают о характере намечаемой деятельности;

руководителем экспертной комиссии и членами экспертной комиссии (за исключением штатных сотрудников Управления подписываются договоры с Управлением на возмездное выполнение работ (оказание услуг) по рассмотрению документации, подготовке экспертных заключений в соответствии с пунктом 2 Порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы, утвержденного приказом Минприроды России от 23 сентября 2013 г. N 404;

определяется календарный план работы экспертной комиссии, экспертных групп (при их создании) и экспертов (приложение 11 к административному регламенту);

определяются сроки подготовки групповых (при наличии экспертных групп) и индивидуальных экспертных заключений (приложение 12 к административному регламенту);

определяется срок подготовки проекта заключения экспертной комиссии (приложение 13 к административному регламенту);

осуществляется передача членам экспертной комиссии документации, являющейся объектом экспертизы.

Для получения дополнительной информации об объекте государственной экологической экспертизы с целью его всесторонней и объективной оценки на основании заявлений экспертов государственной экологической экспертизы Управлением в адрес заявителя направляется соответствующее уведомление.

Проект уведомления о необходимости представления дополнительной информации об объекте государственной экологической экспертизы готовится ответственным секретарем в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления соответствующих заявлений экспертов государственной экологической экспертизы, передается на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись заместителю начальника Управления, курирующему вопросы государственной экологической экспертизы и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом.

В случае необходимости для получения дополнительной информации об объекте государственной экологической экспертизы может быть организован выезд членов экспертной комиссии на место намечаемой хозяйственной и иной деятельности.

Дополнительная информация, поступившая от заявителя, регистрируется в порядке регистрации заявления и передается для использования в работе экспертной комиссии ответственному секретарю. В случае непредставления заявителем дополнительной информации документация, являющаяся объектом государственной экологической экспертизы, рассматривается экспертами в исходном объеме.

С целью представления пояснений на заседания экспертной комиссии письмом или телефонограммой приглашается заявитель и (или) его представители.

В случае необходимости, для получения дополнительной информации об объекте государственной экологической экспертизы, может быть организован выезд членов экспертной комиссии на место намечаемой хозяйственной деятельности. Командирование группы экспертов оформляется приказом.

Проект приказа оформляется ответственным секретарем в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись начальнику Управления.

В процессе работы экспертной комиссии:

подготавливаются индивидуальные и групповые (при наличии экспертных групп) экспертные заключения, которые передаются ответственному секретарю экспертной комиссии;

проводятся заседания экспертной комиссии, в том числе с участием заявителя и/или его представителей, в целях реализации прав, предусмотренных статьей 26 Федерального закона «Об экологической экспертизе»;

рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии индивидуальные и групповые (при наличии экспертных групп) экспертные заключения;

руководителем и ответственным секретарем экспертной комиссии составляется проект заключения экспертной комиссии на основании индивидуальных и групповых экспертных заключений.

Результаты заседания экспертной комиссии оформляются протоколами (приложения 14,15,16 к административному регламенту), подписываемыми руководителем и ответственным секретарем экспертной комиссии с приложением явочных листов с подписями участников заседаний.

На заключительном заседании экспертной комиссии, на котором могут присутствовать заявитель и/или его представители, а также представители иных заинтересованных сторон (органы государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, органы местного самоуправления, общественные организации):

обсуждается проект заключения экспертной комиссии;

руководитель экспертной комиссии докладывает о результатах работы экспертной комиссии и выводах проекта заключения;

проект заключения подписывается руководителем экспертной комиссии, ее ответственным секретарем и всеми ее членами;

руководитель и члены экспертной комиссии (за исключением штатных сотрудников Управления) подписывают акты приемки выполненных работ по договорам, указанным в пункте 3.9.2. административного регламента.

При одобрении проекта сводного заключения экспертной комиссии, подготовленного ее руководителем и ответственным секретарем, квалифицированным большинством (не менее двух третей) списочного состава экспертной комиссии проект заключения подписывается членами экспертной комиссии в полном составе, после чего оно является заключением, подготовленным экспертной комиссией.

Заключение, подготовленное экспертной комиссией, не может быть изменено без согласия лиц, его подписавших.

При несогласии отдельных членов экспертной комиссии с заключением, подготовленным экспертной комиссией, они подписывают заключение с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется экспертом в виде документа, содержащего обоснование причин несогласия эксперта с выводами заключения и указание конкретных фактов несоответствия представленных на экспертизу материалов экологическим требованиям и нормам, установленным в соответствии с техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды (приложение 17 к административному регламенту).

Заключение по объекту государственной экологической экспертизы, подготовленное экспертной комиссией, может быть положительным или отрицательным.

Положительное заключение, подготовленное экспертной комиссией, должно содержать выводы:

о соответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды;

о возможности реализации объекта экспертизы.

Отрицательное заключение, подготовленное экспертной комиссией, может содержать выводы двух видов:

а) о необходимости доработки представленных материалов по замечаниям и предложениям, изложенным в заключении, подготовленном экспертной комиссией;

б) о недопустимости реализации объекта экспертизы ввиду небезопасности соблюдения требований экологической безопасности намечаемой деятельности.

Заключение, подготовленное экспертной комиссией, в двух экземплярах с особыми мнениями экспертов и протокол заключительного заседания экспертной комиссии передаются в уполномоченное подразделение Управления для подготовки проекта приказа об утверждении заключения.

Подготовленный ответственным секретарем проект приказа об утверждении заключения экспертной комиссии визируется в установленном порядке и направляется на подпись начальнику Управления.

Приказ об утверждении заключения, подготовленного экспертной комиссией (приложения 18 к административному регламенту), подписывается и регистрируется в срок, установленный приказом об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

Государственная экологическая экспертиза считается завершенной после утверждения приказом Управления заключения, подготовленного экспертной комиссией.

После утверждения заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы ответственный секретарь экспертной комиссии в течение 7 рабочих дней направляет оформленные в установленном порядке договоры на возмездное оказание работ (услуг) Управления с руководителем экспертной комиссии и членами экспертной комиссии и акты приемки выполненных работ в финансовое подразделение Управления для оплаты оказанных работ (услуг).

Повторное проведение государственной экологической экспертизы осуществляется на основании заявления заявителя, переработавшего материалы, ранее являвшиеся объектом экспертизы, с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении государственной экологической экспертизы, а также на основании решения судов общей юрисдикции или арбитражных судов.

Повторная государственная экологическая экспертиза проводится экспертной комиссией, как правило, в первоначальном (ранее осуществлявшем экспертизу этого объекта) составе и образует Управлением.

В случае повторного проведения государственной экологической экспертизы на основании обращения заявителя заключение государственной экологической экспертизы направляется заявителю и судебному органу, если она проводилась по его решению.

Заключение экспертной комиссии не может быть утверждено в случаях:
нарушения процедуры проведения государственной экологической экспертизы;

несоответствия выводов содержанию заключения государственной экологической экспертизы.

При несогласии более одной трети списочного состава экспертной комиссии с выводами проекта сводного заключения экспертной комиссией готовятся предложения о продлении срока проведения государственной экологической экспертизы и о включении в состав экспертной комиссии дополнительных экспертов.

Указанные предложения передаются в экспертное подразделение и докладываются его руководителем начальнику Управления.

Решение о необходимости продления срока проведения государственной экологической экспертизы и включения дополнительных экспертов в состав экспертной комиссии оформляется приказом Управления.

Срок проведения государственной экологической экспертизы не должен превышать три месяца и может быть продлен на один месяц по заявлению заказчика.

Критерием принятия решения проведения административной процедуры является наличие приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

Результатом административной процедуры является решение об утверждении заключения подготовленного экспертной комиссией приказом Управления.

Способом фиксации проведения административной процедуры является заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы, подписанное большинством членов и руководителем экспертной комиссии.

3.6. Выдача заключения государственной экологической экспертизы.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение приказом Управления заключения экспертной комиссии.

В соответствии с приказом Управления об организации и проведении государственной экологической экспертизы назначается должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия.

После утверждения приказом Управления заключения экспертной комиссии ответственный секретарь готовит проект уведомления в адрес заявителя о завершении государственной экологической экспертизы и направлении заключения государственной экологической экспертизы (**приложение 19** к административному регламенту). Проект уведомления передается на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись заместителю начальника Управления, курирующему вопросы государственной экологической экспертизы и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом. Уведомление направляется (вручается) заявителю в течение 5 календарных дней со дня утверждения заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.

Для осуществления соответствующих контрольных функций информация о заключении государственной экологической экспертизы направляется в структурное подразделение Управления, осуществляющее региональный государственный экологический надзор.

В случае наличия письменных запросов, по организации и проведению государственной экологической экспертизы, представителей общественности, средств массовой информации ответственный исполнитель в срок до 5 дней направляет в их адрес письма с информацией о результатах предоставления государственной услуги.

В случае отрицательного заключения государственной экологической экспертизы заявитель вправе представить материалы на повторную

государственную экологическую экспертизу при условии их доработки с учетом замечаний, изложенных в этом заключении.

Повторное проведение государственной экологической экспертизы осуществляется на основании заявления заявителя, переработавшего материалы, ранее являвшиеся объектом экспертизы, с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении государственной экологической экспертизы, а также на основании решения судов общей юрисдикции или арбитражных судов.

Повторная государственная экологическая экспертиза проводится экспертной комиссией, как правило, в первоначальном (ранее осуществлявшем экспертизу этого объекта) составе и образуется Управлением.

В случае повторного проведения государственной экологической экспертизы на основании обращения заявителя заключение государственной экологической экспертизы направляется заявителю и судебному органу, если она проводилась по его решению.

Положительное заключение государственной экологической экспертизы теряет юридическую силу в случае:

доработки объекта государственной экологической экспертизы по замечаниям проведенной ранее государственной экологической экспертизы;

изменения условий природопользования федеральным органом исполнительной власти в области охраны окружающей среды;

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

истечения срока действия положительного заключения государственной экологической экспертизы;

внесения изменений в проектную и иную документацию после получения положительного заключения государственной экологической экспертизы.

Информация о заключении государственной экологической экспертизы направляется органам исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики и органам местного самоуправления и в случаях, определяемых федеральным органом исполнительной власти в области экологической экспертизы, - кредитным организациям, которые осуществляют финансирование реализации объекта государственной экологической экспертизы. Проекты соответствующих уведомлений, подготовленные ответственным секретарем, передаются на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись заместителю начальника Управления, курирующему вопросы государственной экологической экспертизы и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом.

Начальник уполномоченного подразделения Управления в течение 10 дней со дня издания приказа об утверждении заключения экспертной комиссии подготавливает и направляет в подразделение, осуществляющее размещение информации на официальном сайте Управления в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», уведомление о результатах проведения государственной экологической экспертизы.

Один экземпляр материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, после ее завершения передается на хранение в архив Управления, остальные материалы возвращаются заявителю. Срок архивного хранения материалов составляет двадцать лет.

Критерии принятия решений: зарегистрированный Приказ Управления об утверждении заключения экспертной комиссии.

Срок проведения административной процедуры составляет 5 дней.

Результатом проведения административной процедуры является выдача заключения государственной экологической экспертизы.

Способом фиксации результата проведения административной процедуры является уведомление о заключении государственной экологической экспертизы, зарегистрированное в установленном порядке.

Раздел IV.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Управлением включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет заместитель начальника Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Управления положений настоящего Регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как

все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается заместителем начальника Управления.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса об административных правонарушениях.

4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Государственные гражданские служащие Управления, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а также положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) органа исполнительной власти Карачаево-

Черкесской Республики и (или) его должностных лиц, республиканских государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие государственных гражданских служащих Управления, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных в полном объеме в порядке;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена в Управление. Жалоба заявителя адресуется Начальнику Управления и (или) заместителю Начальнику Управления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, Единого портала государственных услуг.

Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника лицензирующего органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Управления.

5.5. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) должностного лица;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Управление направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- 2) в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю с использованием сети Интернет.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение Управления может быть обжаловано заявителем в суд.

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

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

- при личном обращении заявителя в Управление по адресу: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г.Черкесск, ул. Красноармейская, 43;

- по телефонам Управления: (8782) 26-48-94; (8782) 26-22-91;
- по электронной почте Управления: iekolog@mail.ru;
- на официальном Интернет-сайт Управления.

Приложение 1
к Административному регламенту
по организации и проведению
государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня

Образец сопроводительного письма

от _____ № _____

Начальнику Управления охраны
окружающей среды и водных ресурсов
Карачаево-Черкесской Республики
Ф.И.О.

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)
направляет для организации и проведения государственной
экологической экспертизы материалы:

(название объекта государственной экологической экспертизы)

Приложение: подробная описание материалов, представляемых на
государственную экологическую экспертизу.

Руководитель организации _____ (_____)

Приложение 2
к Административному регламенту
по организации и проведению
государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня

Образец

Бланк уполномоченного органа

от _____ № _____

Наименование заявителя

на № _____ от _____

Почтовый адрес заявителя

Уведомление о
некомплектности материалов

Управление охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики, рассмотрев представленные на государственную экологическую экспертизу материалы

(название объекта государственной экологической экспертизы)

информирует об отсутствии в их составе следующих документов, определенных пунктом 1 статьи 14 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»:

1. ...

На основании изложенного, представленные на государственную экологическую экспертизу материалы должны быть доукомплектованы в полном объеме в течении 30 дней со дня получения настоящего уведомления.

При непредставлении в установленный срок запрашиваемых материалов государственная экологическая экспертиза не проводится, а материалы возвращаются заказчику.

Подпись уполномоченного должностного лица

Приложение 3
к Административному регламенту
по организации и проведению
государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня

Образец

от _____ № _____
на № _____ от _____

Наименование заявителя

Уведомление
о возврате материалов
в связи с неоплатой

Почтовый адрес заявителя

Управление охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики возвращает материалы

(название объекта государственной экологической экспертизы)
без проведения государственной экологической экспертизы в связи с тем, что
ранее направленный в адрес

(наименование заявителя)
счет на оплату проведения государственной экологической экспертизы от
_____ № _____ не был оплачен в срок, определенный пунктом 9 Положения о
порядке проведения государственной экологической экспертизы,
утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от
11.06.1996 № 698 «Об утверждении Положения о порядке проведения
государственной экологической экспертизы».

Приложение:...

Подпись уполномоченного должностного лица

Приложение 4
к Административному регламенту
по организации и проведению
государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня

Образец

от _____ № _____
на № _____ от _____

Наименование заявителя

Уведомление
о возврате материалов
в связи с некомплектностью

Почтовый адрес заявителя

Управление охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики возвращает материалы

(название объекта государственной экологической экспертизы)

без проведения государственной экологической экспертизы в связи с тем, что они не были укомплектованы

(наименование заявителя)

предусмотренными ст. 14 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» документами в установленный срок.

Приложение:...

Подпись уполномоченного должностного лица

Приложение 5
к Административному регламенту
по организации и проведению
государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня

Образец

от _____ № _____
на № _____ от _____

Наименование заявителя

Уведомление
о комплектности материалов
и необходимости оплаты
работ по организации
и проведению государственной
экологической экспертизы

Почтовый адрес заявителя

Управление охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики, рассмотрело представленные на государственную экологическую экспертизу материалы

(название объекта государственной экологической экспертизы)

и сообщает о соответствии представленных материалов установленным требованиям.

На основании изложенного и в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке проведения государственной экологической экспертизы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 698, уведомляем о необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы в соответствии с прилагаемыми сметой и счетом на ее оплату. Начало срока проведения государственной экологической экспертизы будет установлено в течение _____ дней после получения документа, подтверждающего оплату проведения государственной экологической экспертизы.

При отсутствии документа, подтверждающего оплату проведения государственной экологической экспертизы в течение _____ дней со дня получения настоящего уведомления, государственная экологическая экспертиза проводиться не будет, а материалы будут возвращены заказчику.

Приложение: 1. Смета расходов на проведение государственной экологической экспертизы;
2. Счет за проведение государственной экологической экспертизы.

Подпись уполномоченного должностного лица

Приложение 6
к Административному регламенту
по организации и проведению
государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня

Смета расходов на проведение государственной экологической экспертизы

по _____
(наименование представленных на экспертизу документации или материалов)

	Наименование расхода	Ед. изм.	К-во	Цена за ед. (руб)	Сумма, (руб)
1	2	3	4	5	6
	Расходы на оплату труда внештатных экспертов - всего, в том числе:	чел.			
1	Руководитель экспертной комиссии	чел.			
	Руководитель экспертной группы	чел.			
	Эксперт по отдельным разделам экспертируемых материалов	"			
2	Начисления на ФОТ внештатных экспертов – всего (%)	руб.			
3	Итого основные расходы внештатных экспертов (п.1+п.2)				
4	Компенсация затрат, связанных с выездом внештатных экспертов на место реализации объекта экспертизы				
5	Прочие накладные расходы (50 % от п.3)				
6	Итого накладные расходы (п.4+п.5)	"			
7	Итого (п.3+п.6)	"			

НДС не облагается в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса Российской Федерации

Составил: Ф.И.О., должность*
подпись _____

<*> Подписывается уполномоченным работником Управления»

Приложение 7
к Административному регламенту
по организации и проведению
государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня

Управление охраны окружающей среды и водных ресурсов КЧР

Адрес:

Тел: Финансового подразделения Управления

Образец заполнения платежного поручения

Получатель	Сч. №	
Банк получателя	БИК	
	Сч. №	
Назначение платежа		

КБК

СЧЕТ № от

Заказчик:

Плательщик: ИНН

КПП

Наименование

Адрес плательщика

№	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	Организация и проведение государственной экологической экспертизы	усл.	1		
				Итого:	
				Без налога (НДС)	-
				Всего к оплате:	

Всего наименований 1, на сумму _____

(указанная сумма прописью)

Руководитель _____ (ФИО)
(подпись)

Главный бухгалтер _____ (ФИО)
(подпись)

Образец

На бланке приказа Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов
Карачаево-Черкесской Республики
Об организации и проведении государственной экологической экспертизы
материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» и на основании Положения об Управлении охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики, утвержденного Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 08.08.2011 № 280 № «Об утверждении Положения об Управлении охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1.

*(наименование уполномоченного органа) в области государственной экологической экспертизы в
дательном надеже)*

организовать проведение в установленном порядке государственной
экологической экспертизы материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)

2. Образовать экспертную комиссию государственной экологической экспертизы материалов, указанных в п. 1 настоящего приказа (далее – экспертная комиссия), и утвердить ее состав согласно приложению 1.

3. Утвердить задание экспертной комиссии на проведение государственной экологической экспертизы материалов, указанных в п. 1 настоящего приказа, согласно приложению 2.

4. Экспертной комиссии в _____ - дневный срок провести государственную экологическую экспертизу материалов, указанных в п. 1 настоящего приказа.

5.

(структурному подразделению уполномоченного органа) в области финансов в дательном надеже)

Произвести оплату труда руководителя экспертной комиссии и внештатных экспертов в установленном порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Начальника Управления _____.

(Ф.И.О.)

Начальник Управления

Ф.И.О.

Приложение 9
к Административному регламенту
по организации и проведению
государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня

Образец

Приложение 1
к приказу Управления охраны
окружающей среды и водных ресурсов
Карачаево-Черкесской Республики
от _____ 201__ № _____

Состав
экспертной комиссии государственной экологической
экспертизы материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)

Руководитель экспертной комиссии:

Ф.И.О. – ученая степень, звание, должность (по согласованию)

Ответственный секретарь:

Ф.И.О. – должность

Эксперты:

Ф.И.О. – ученая степень, звание, должность (по согласованию)

Ф.И.О. – ученая степень, звание, должность (по согласованию)

Ф.И.О. – ученая степень, звание, должность (по согласованию)

Образец

Приложение 2
к приказу Управления охраны
окружающей среды и водных ресурсов
Карачаево-Черкесской Республики
от _____ 201__ № _____

Задание
экспертной комиссии на проведение государственной
экологической экспертизы материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)

Руководителю, ответственному секретарю и членам экспертной комиссии
государственной экологической экспертизы:

1) представить в

(наименование структурного подразделения уполномоченного органа в области
государственной экологической экспертизы
в дательном падеже)

заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы
материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)

2) при проведении экологической экспертизы определить:

соответствие материалов требованиям, установленным
законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей
среды;

полноту выявления масштабов прогнозируемого воздействия на
окружающую среду в результате осуществления намечаемой деятельности;
достаточность предусмотренных мер по охране окружающей среды и
обеспечению экологической безопасности.

Руководителю и ответственному секретарю экспертной комиссии
обеспечить качественное проведение государственной экологической
экспертизы, в том числе:

составить календарный план работы экспертной комиссии;
обеспечить предоставление экспертам необходимой дополнительной
информации;
заседания экспертной комиссии оформить протоколами;

подготовить и за _____ дней до завершения работы экспертной комиссии
представить в

(наименование структурного подразделения уполномоченного органа в области
государственной экологической экспертизы)

проект сводного заключения экспертной комиссии, составленного на
основании индивидуальных экспертных заключений, содержащего
обоснованные выводы о соответствии (несоответствии) материалов
требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в
области охраны окружающей среды;

при необходимости изменения срока проведения государственной
экологической экспертизы и/или состава экспертной комиссии
соответствующие предложения оформить протоколом и представить в

(наименование структурного подразделения уполномоченного органа в области
государственной экологической экспертизы)

Приложение 11
к Административному регламенту
по организации и проведению
государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня

Образец

Календарный план
работы экспертной комиссии государственной экологической
экспертизы материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)

№ п/п	Мероприятия	Даты
1.	организационное заседание экспертной комиссии государственной экологической экспертизы	
2.	рабочее заседание экспертной комиссии государственной экологической экспертизы № 1	
3.	рабочее заседание экспертной комиссии государственной экологической экспертизы № 2	
4.	рабочее заседание экспертной комиссии государственной экологической экспертизы № 3	
5.	подготовка проекта заключения экспертной комиссии	
6.	заключительное заседание экспертной комиссии государственной экологической экспертизы	

Руководитель экспертной комиссии

_____/Ф.И.О./
(подпись)

Ответственный секретарь экспертной комиссии

_____/Ф.И.О./
(подпись)

Образец

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
члена экспертной комиссии государственной экологической
экспертизы материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)

1. Опись рассмотренных материалов.
2. Краткое описание намечаемой хозяйственной деятельности.
3. Экспертная оценка рассмотренных материалов:
 - 3.1. оценка соответствия документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным законодательством в области охраны окружающей среды;
 - 3.2. оценка полноты выявления масштабов прогнозируемого воздействия на окружающую среду в результате осуществления намечаемой деятельности;
 - 3.3. оценка достаточности предусмотренных мер по охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности.
4. Предложения и рекомендации для положительного заключения (замечания для отрицательного заключения).
5. Выводы:

Член экспертной комиссии

_____ /Ф.И.О./

Образец

УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ВОДНЫХ РЕСУРСОВ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ ЭКСПЕРТИЗА

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления охраны окружающей
среды и водных ресурсов
Карачаево-Черкесской Республики
от _____ № _____

Заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы
материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)

г. _____

«__» _____ 20__ г.

Экспертная комиссия государственной экологической экспертизы,
образованная в соответствии с приказом Управления охраны окружающей среды
и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики от _____ № _____ в
составе:

руководителя экспертной комиссии – Ф.И.О., ученая степень, должность;
ответственного секретаря – Ф.И.О., должность;
экспертов: Ф.И.О., ученая степень, должность,
рассмотрела материалы

(название объекта государственной экологической экспертизы)

Заказчик государственной экологической экспертизы: наименование.

Разработчик материалов: наименование.

На рассмотрение представлены следующие материалы: (перечень
материалов).

1. Общие сведения об объекте экспертизы.
2. Оценка воздействия на окружающую среду (в том числе подразделы:
оценка воздействия на геологическую среду; оценка воздействия на водные

объекты; оценка воздействия на почвенный покров; оценка воздействия на растительный и животный мир; оценка воздействия на атмосферный воздух; оценка акустического воздействия; обращение с опасными отходами).

3. Общая оценка представленных материалов.
4. Рекомендации и предложения (замечания – в отрицательном заключении).
5. Выводы.
6. Подписи.

ПРОТОКОЛ № _____
заседания экспертной комиссии по проведению государственной
экологической экспертизы материалов

(наименование объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)

« _____ » _____ 20 _____

г. Черкесск

Присутствовали:

члены экспертной комиссии: *Фамилия, инициалы*

представители заказчика государственной экологической экспертизы – Ф.И.О.,
должность;

представители органов государственной власти субъектов Российской Федерации
– Ф.И.О., должность;

представители органов местного самоуправления – Ф.И.О., должность;
представители общественных организаций (объединений) – Ф.И.О., должность.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Организация работы экспертной комиссии государственной экологической
экспертизы по рассмотрению материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)

1. Информирование об основаниях проведения государственной экологической
экспертизы.
2. Информирование о порядке проведения государственной экологической
экспертизы.
3. Представление материалов объекта экспертизы.
4. Обсуждение календарного плана работы экспертной комиссии.

ВЫСТУПИЛИ: Ф.И.О., краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Принять к руководству информацию о приказе, об организации и проведении
государственной экологической экспертизы.
2. Принять к сведению информацию об объекте государственной экологической
экспертизе.
3. Одобрить календарный план работы экспертной комиссии.

Руководитель экспертной комиссии

_____/Ф.И.О./
(подпись)

Ответственный секретарь экспертной комиссии

_____/Ф.И.О./
(подпись)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания экспертной комиссии по проведению государственной экологической
экспертизы материалов

(наименование объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)

« _____ » _____ 20 _____

г. Черкесск

Присутствовали:

члены экспертной комиссии: Фамилия, инициалы

представители заказчика государственной экологической экспертизы – Ф.И.О.,
должность;

представители органов государственной власти субъектов Российской Федерации –
Ф.И.О., должность;

представители органов местного самоуправления – Ф.И.О., должность; представители
общественных организаций (объединений) – Ф.И.О., должность.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Сообщение о ходе работы экспертной комиссии государственной экологической
экспертизы.

Докладчик: руководитель экспертной комиссии Ф.И.О.

2. Сообщения о результатах проделанной работы и необходимости получения
дополнительной информации о рассматриваемом объекте государственной экологической
экспертизы.

Докладчики: члены экспертной комиссии Ф.И.О. (руководители экспертных групп
Ф.И.О.).

3. Обсуждение возникших вопросов (дискуссия).

Докладчики: Ф.И.О.

ВЫСТУПИЛИ: Ф.И.О., краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Принять к сведению информацию о ходе работы экспертной комиссии государственной
экологической экспертизы.

2. Запросить дополнительную информацию об объекте экспертизы (при необходимости).

3. Пригласить представителя заказчика государственной экологической экспертизы для
представления пояснений по объекту экспертизы (при необходимости).

4. Информировать руководство Управления о необходимости внесения изменений в
состав экспертной комиссии в связи с (указать причину).

5. Иное.

Руководитель экспертной комиссии

_____/Ф.И.О./
(подпись)

Ответственный секретарь экспертной комиссии

_____/Ф.И.О./
(подпись)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания экспертной комиссии по проведению государственной экологической
экспертизы материалов

_____ (наименование объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)

« _____ » _____ 20 ____

г. Черкесск

Присутствовали:

члены экспертной комиссии: Фамилия, инициалы:

представители заказчика государственной экологической экспертизы – Ф.И.О.,
должность;

представители органов государственной власти субъектов Российской Федерации –
Ф.И.О., должность;

представители органов местного самоуправления – Ф.И.О., должность; представители
общественных организаций (объединений) – Ф.И.О., должность.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Сообщение о результатах работы экспертной комиссии государственной экологической
экспертизы и выводах проекта заключения экспертной комиссии.

Докладчик: руководитель экспертной комиссии Ф.И.О.

2. Обсуждение проекта заключения экспертной комиссии государственной экологической
экспертизы (дискуссия).

Докладчики: Ф.И.О.

ВЫСТУПИЛИ: Ф.И.О., краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Принять к сведению информацию о результатах анализа и обобщения индивидуальных
(групповых) экспертных заключений.

2. Принять к сведению и использованию в работе аргументированные предложения по
экологическим аспектам реализации объекта экспертизы, поступившие от заинтересованных
сторон.

3. Информировать руководство уполномоченного органа о невозможности принятия
комиссией в существующем составе решения, необходимости продления срока проведения
государственной экологической экспертизы и дополнительного включения экспертов в состав
комиссии.

4. Одобрить проект сводного заключения экспертной комиссии и рекомендовать

_____ (наименование должности руководителя уполномоченного органа, Ф.И.О.)

утвердить заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы
материалов _____

_____ (наименование объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)
сроком действия на _____.

(период времени)

Руководитель экспертной комиссии

_____/Ф.И.О./
(подпись)

Ответственный секретарь экспертной комиссии

_____/Ф.И.О./
(подпись)

Приложение 17
к Административному регламенту
по организации и проведению
государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня

Образец

Особое мнение члена экспертной комиссии государственной экологической
экспертизы материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)

В свободной форме, кратко и четко излагаются причины несогласия члена экспертной комиссии с выводами заключения, указываются конкретные факты несоответствия представленных материалов требованиям нормативных правовых актов.

Член экспертной комиссии

_____ /Ф.И.О./
(подпись)

Приложение 18
к Административному регламенту
по организации и проведению
государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня

Образец

На бланке приказа Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов
Карачаево-Черкесской Республики

Об утверждении заключения экспертной комиссии
государственной экологической экспертизы материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об
экологической экспертизе»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое заключение экспертной комиссии
государственной экологической экспертизы материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)

образованной приказом Управления от _____ № _____.

2. Установить срок действия указанного заключения – _____ лет.

Начальник Управления _____

Ф.И.О.

Примечание: при утверждении отрицательного заключения экспертной комиссии
государственной экологической экспертизы срок его действия не устанавливается.

Приложение 19
к Административному регламенту
по организации и проведению
государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня

Образец

от _____ № _____
на № _____ от _____

Наименование заявителя

Уведомление
о завершении государственной
экологической экспертизы
и направлении заключения
государственной экологической
экспертизы

Почтовый адрес заявителя

Управление охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики в соответствии с п. 6 ст. 18 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» информирует о завершении государственной экологической экспертизы материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)

Экспертной комиссией государственной экологической экспертизы установлено соответствие (несоответствие) представленных материалов требованиям законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды. Положительное (отрицательное) заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)

утверждено приказом Управления от _____ № _____.

Приложение: Заключение государственной экологической экспертизы.

Подпись уполномоченного должностного лица

Информация

о местоположении, почтовых и электронных адресах и телефонах Управления, график работы сотрудников отдела Управления, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги

Юридический адрес Управления:

Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, Красноармейская, 43

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

369000, КЧР, г. Черкесск, Красноармейская, 43.

Контактные телефоны:

Приемная 8 (879 2) 26-48-94

Заместитель начальника 8 (879 2) 26-51-05

Отдел экологической
экспертизы и нормирования 8 (879 2) 26-22-91

Адрес электронной почты:

iekolog@mail.ru,

Адрес официального сайта Управления:

www.okrsredchr.ru.

График работы:

Отдел экологической экспертизы и нормирования	
Дни недели	Рабочее время
Понедельник	с 9-00 до 18-00
Вторник	с 9-00 до 18-00
Среда	с 9-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 18-00
Пятница	с 9-00 до 18-00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

В предпраздничный день с 9-00 до 17-00.

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.».