



Липецкая область

Управление экологии и природных ресурсов

ПРИКАЗ

« 08 » декабря 2020 года

№ 393

О внесении изменений в приказ
управления экологии и природных
ресурсов Липецкой области
от 25 июня 2012 года № 104
«Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги по
организации и проведению
государственной экологической
экспертизы объектов
регионального уровня на территории
Липецкой области»

По результатам проведенного мониторинга и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов управления экологии и природных ресурсов Липецкой области

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ управления экологии и природных ресурсов Липецкой области от 25 июня 2012 года № 104 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня на территории Липецкой области» (Липецкая газета, 2014, 20 июня; 2016, 30 марта; 2017, 19 апреля; 2019, 30 августа) следующие изменения:

1. В постановляющей части:

наименование постановления администрации Липецкой области от 09.08.2011 №282 изложить в новой редакции «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг».

2. Приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение к приказу
«Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги по организации и проведению
государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня
на территории Липецкой области»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ОРГАНИЗАЦИИ
И ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ
ЭКСПЕРТИЗЫ
ОБЪЕКТОВ РЕГИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ НА ТЕРРИТОРИИ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня на территории Липецкой области (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня на территории Липецкой области (далее - государственная экологическая экспертиза), а также порядок взаимодействия между должностными лицами управления экологии и природных ресурсов Липецкой области (далее - Управление) и заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы (далее - государственная услуга) являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования;

при личном обращении заявителя в Управление;

на информационных стендах в Управлении;

с использованием официального сайта Управления (<http://www.ekolip.ru>);

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru/>) (далее - Портал); информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный реестр);

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

4. На Портале и официальном сайте Управления размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента по предоставлению услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги

место нахождения, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайта Управления, Портала;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги.

Информация на Портале и официальном сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-

либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

5. Консультации предоставляются по вопросам:
места нахождения, номеров телефонов, адресов электронной почты, официального сайта и графика работы Управления;
перечня документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги;
порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;
порядка и условий предоставления государственной услуги;
сроков предоставления государственной услуги;
оснований для отказа, приостановления предоставления государственной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

6. При ответах на телефонные звонки и личном обращении граждан специалисты Управления, ответственные за предоставление услуги, подробно и в вежливой форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

8. Государственная услуга по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня на территории Липецкой области.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется управлением экологии и природных ресурсов Липецкой области.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы власти и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- органы местного самоуправления (с учетом расположения объекта ГЭЭ);
- органы исполнительной власти (с учетом специфики объекта ГЭЭ);
- Центрально-Черноземное межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

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

7. Срок предоставления государственной услуги

11. Срок проведения государственной экологической экспертизы не должен превышать два месяца с начала ее проведения и может быть продлен на один месяц по заявлению заказчика.

Начало срока проведения государственной экологической экспертизы устанавливается не позднее чем через пятнадцать дней 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».

Заключение государственной экологической экспертизы направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня его утверждения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления (<http://ekolip.ru/>), в Региональном реестре (<https://pgu.admlr.lipetsk.ru/>), на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>) и Региональном портале (https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/).

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

13. Государственная экологическая экспертиза, в том числе повторная, проводится для объектов, указанных в статье 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», при условии соответствия формы и содержания представляемых заявителем материалов требованиям Федерального закона «Об экологической экспертизе», установленному административным регламентом порядку проведения государственной экологической экспертизы и при наличии в составе материалов:

- документации, подлежащей государственной экологической экспертизе в соответствии со статьей 12 Федерального закона "Об экологической экспертизе", в объеме, который определен в установленном порядке, и содержащей материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе:

- положительных заключений и (или) документов согласований исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, получаемых в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- заключений федеральных органов исполнительной власти по объекту государственной экологической экспертизы в случае его рассмотрения указанными органами и заключений общественной экологической экспертизы в случае ее проведения;

- материалов обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления.

Материалы для государственной экологической экспертизы представляются в Управление лично заявителем, представителем заявителя или почтовым отправлением.

13.1. Для проведения государственной экологической экспертизы объектов, указанных в статье 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», в том числе повторной, заявитель представляет:

а) заявление, содержащее информацию о наименовании объекта государственной экологической экспертизы, подробную опись материалов, представляемых на государственную экологическую экспертизу, согласно приложению 1 к административному регламенту;

б) документацию, подлежащую государственной экологической экспертизе в соответствии со статьей 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», в объеме, который определен в установленном порядке и содержит материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе.

14. Указанная в пункте 13.1. настоящего административного регламента документация, подлежащая государственной экологической экспертизе, представляется в двух экземплярах на бумажном носителе, заявление - в одном экземпляре на бумажном носителе, а также вся документация в 1 экземпляре на электронном носителе.

Предусмотренные пунктом 13.1. настоящего административного регламента документы (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.

Способы получения материалов, указанных в пункте 13.1. административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, установлены законодательством Российской Федерации.

10. 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, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14.1. Управление самостоятельно запрашивает следующие документы (сведения, содержащиеся в них) в федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении таких органов либо организаций и лицо, представившее на экспертизу материалы, не представило указанные документы по собственной инициативе:

- для объектов, указанных в статье 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе»:

- положительные заключения и (или) документы согласований исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, получаемых в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- заключения федеральных органов исполнительной власти по объекту государственной экологической экспертизы в случае его рассмотрения указанными органами и заключения общественной экологической экспертизы в случае ее проведения;

- материалы обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления.

14.2. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в пункте 14.1. подраздела 10 раздела II административного регламента документы (сведения, содержащиеся в них).

Непредставление заявителем указанных в пункте 14.1. документов (сведений, содержащихся в них) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

15. Для объектов, указанных в статье 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении исполнительных органов и организаций:

- положительные заключения и (или) документы согласований исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, получаемых в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- заключения федеральных органов исполнительной власти по объекту государственной экологической экспертизы в случае его рассмотрения указанными органами и заключения общественной экологической экспертизы в случае ее проведения;

- материалы обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления.

16. Порядок предоставления положительных заключений и (или) документов согласований исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления установлен законодательством Российской Федерации.

Проведение общественной экологической экспертизы регламентируется статьями 20 - 25 Федерального закона «Об экологической экспертизе».

Составление документации, подлежащей государственной экологической экспертизе и содержащей материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

17. При предоставлении государственной услуги от заявителя запрещается требовать представление:

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

- документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, выявленное в результате ее проверки.

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

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

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- документация не является объектом государственной экологической экспертизы регионального уровня;

- отсутствие документа, подтверждающего оплату проведения государственной экологической экспертизы, по истечении 30 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы;

- 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 41 настоящего административного регламента;

- письменный запрос заявителя о возвращении документации, являющейся объектом государственной экологической экспертизы.

14. 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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, федеральным законодательством и законодательством Липецкой области не предусмотрены.

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

22. 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 года № 205 «Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы».

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

22.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными в соответствии с постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг», не предусмотрена.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и получении заключения государственной экологической экспертизы составляет 15 минут.

Во избежание ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявитель вправе согласовать время осуществления данных действий с ответственным сотрудником Управления (телефон для согласования: (8-474-2) 28-19-64).

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

Прием лиц, относящихся к категории с ограниченными возможностями здоровья, при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги осуществляется вне очереди.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поданных через РПГУ и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления осуществляется посредством внесения записи о приеме заявления и документов в систему электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области в день поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем с использованием РПГУ, осуществляется в программно-техническом комплексе автоматически.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья.

В помещениях Управления должны быть отведены места для ожидания приема, оборудованные стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

Информация (визуальная, текстовая) о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в Управлении, на портале государственных услуг Липецкой области в сети Интернет (www.admlip.ru) и на официальном сайте Управления.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Информация о предоставлении государственной услуги на информационных стендах должна быть размещена в объеме, предусмотренном пунктом 5 настоящего административного регламента.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, режима его работы.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги.

20. 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 либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

26. Критериями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- по экстерриториальному принципу государственная услуга не предоставляется.

Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, а также количество судебных исков по

обжалованию решений Управления, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определяется заявителем.

Взаимодействие заявителей с должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, происходит:

- при консультировании по вопросам предоставления государственной услуги (в устной, письменной формах, а также по электронной почте);
- при подаче документации для проведения ГЭЭ;
- при проведении заседаний экспертной комиссии;
- при информировании о результатах и при получении результатов оказания государственной услуги по организации и проведению ГЭЭ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителями либо их законными представителями лично, по телефону или по запросу, направленному в Управление в письменной или электронной форме.

Информация об организации и проведении ГЭЭ или об изменении сроков ГЭЭ размещается на странице Управления на официальном сайте администрации Липецкой области.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

27. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

28. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Управление в форме электронных документов в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Управление в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, качество которых должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

29. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется. По экстерриториальному принципу государственная услуга не предоставляется.

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

30. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и материалов заявителя;
- рассмотрение заявления и представленных материалов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка и издание приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы;

- проведение государственной экологической экспертизы;
- выдача заключения государственной экологической экспертизы.

22. Прием и регистрация заявления и материалов заявителя

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и материалов заявителя в соответствии с пунктом 13 подраздела 9 раздела II настоящего административного регламента.

32. Заявители имеют право направить заявление и материалы заявителя почтовым отправлением, представить их лично.

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

34. 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 должностного лица Управления, контактные и справочные телефоны. Копия заявления и опись прилагающихся материалов с отметкой о приеме заявления передаются заявителю.

В случае отсутствия у заявителя копии заявления и описи прилагаемых материалов уполномоченное должностное лицо Управления самостоятельно осуществляет копирование заявления и описи прилагаемых материалов.

35. При поступлении заявления и материалов заявителя по почте регистрация поступивших документов осуществляется в течение трех рабочих дней с момента их поступления.

36. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Едином портале либо на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале и Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", и сведений, опубликованных на Едином портале и Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление посредством Единого портала или Регионального портала направляется в Управление.

При поступлении заявления и материалов заявителя в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 года № 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 пункта 19 подраздела 12 раздела II настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих 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 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. В случае получения такого уведомления заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и материалов.

После принятия заявления статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале обновляется до статуса "принято".

37. Регистрация заявления и материалов заявителя осуществляется соответствующим структурным подразделением Управления в соответствии с пунктом 25 подраздела 18 раздела II настоящего административного регламента.

38. Зарегистрированное 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.

Результат процедуры: получение ответственным исполнителем зарегистрированных заявления и материалов заявителя.

Максимальный срок исполнения - 4 календарных дня.

Критерии принятия решения: поступление документов в Управление.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления и материалов, представленных в Управление.

23. Рассмотрение заявления и представленных материалов

39. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированных заявления и материалов заявителя. Ответственный исполнитель, получив зарегистрированные заявление и материалы заявителя, осуществляет следующие организационные мероприятия:

- проверку комплектности материалов, являющихся объектом государственной экологической экспертизы;
- в случае установления некомплектности подготавливает уведомление 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.

40. При обнаружении несоответствия представленных материалов заявителя требованиям пунктов 13 и 14 подраздела 9 раздела II настоящего административного регламента ответственный исполнитель готовит проект уведомления в адрес заявителя о некомплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, 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 начальнику Управления. Уведомление направляется (вручается) заявителю в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и материалов заявителя.

41. При непредставлении заявителем запрошенных материалов в течение срока, указанного в направляемом в соответствии с подпунктом 40 пункта 23 раздела II настоящего административного регламента уведомлении, ранее представленные на государственную экологическую экспертизу материалы заявителя возвращаются заявителю без проведения государственной экологической экспертизы с уведомлением.

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 начальнику Управления.

42. При установлении соответствия представленных материалов заявителя перечню, указанному в пунктах 13, 13.1 подраздела 9 раздела II настоящего 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 договор о предоставлении государственной услуги и смета, являющаяся неотъемлемой частью договора о предоставлении государственной услуги, а также счет на оплату государственной услуги.

Договор и смета расходов на проведение государственной экологической экспертизы оформляются структурным подразделением Управления, уполномоченным на предоставление государственной услуги, а счет на оплату проведения государственной экологической экспертизы - финансовым структурным подразделением Управления.

43. 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.

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 начальнику Управления.

Результат процедуры: направление уведомления о комплектности (некомплектности), возврате материалов.

Критерии принятия решения: поступление в Управление материалов в составе, достаточном для проведения государственной экологической экспертизы, оплата проведения государственной экологической экспертизы.

Способ фиксации результата административной процедуры: наличие материалов, необходимых для проведения государственной экологической экспертизы.

24. Формирование и направление межведомственных запросов

44. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 14.1 пункта 10 раздела II настоящего административного регламента.

45. Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу.

46. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

47. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется ответственным исполнителем в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: направление межведомственного запроса.

Критерии принятия решения: необходимость направления межведомственного запроса.

Способ фиксации результата административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

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

48. 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.

Срок издания приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы не должен превышать пятнадцать дней после ее

оплаты и приемки комплекта необходимых материалов заявителя в полном объеме и в количестве, которые соответствуют требованиям пунктов 13, 13.1 подраздела 9 раздела II настоящего административного регламента.

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.

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.

49. После издания приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы ответственный секретарь готовит информацию для размещения на официальном сайте администрации Липецкой области. Максимальный срок исполнения действия - 3 рабочих дня.

Результат процедуры: издания приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

Критерии принятия решения: определение состава экспертной комиссии.

Способ фиксации результата административной процедуры: размещение на официальном сайте администрации Липецкой области информации о начале проведения государственной экологической экспертизы.

26. Проведение государственной экологической экспертизы

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

51. 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 субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, 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 года № 404;
- определяется календарный план работы экспертной комиссии, экспертных групп (при их создании) и экспертов;
- определяются сроки подготовки групповых (при наличии экспертных групп) и индивидуальных экспертных заключений;
- определяется срок подготовки проекта заключения экспертной комиссии;
- осуществляется передача членам экспертной комиссии документации, являющейся объектом экспертизы.

52. 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 начальнику Управления.

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.

53. 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.

54. 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.

55. Результаты заседания экспертной комиссии оформляются протоколами, подписываемыми руководителем и ответственным секретарем экспертной комиссии, с приложением явочных листов с подписями участников заседаний.

56. На заключительном заседании экспертной комиссии, на котором могут присутствовать заявитель и/или его представители, а также представители иных заинтересованных сторон (органы государственной власти субъектов Российской Федерации, 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 51 настоящего административного регламента.

57. 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.

58. 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.

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

60. 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.

61. 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.

62. 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, 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.

63. 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 включении дополнительных экспертов в состав экспертной комиссии оформляется приказом Управления.

После издания приказа об изменении сроков государственной экологической экспертизы ответственный секретарь готовит информацию для размещения на официальном сайте администрации Липецкой области. Максимальный срок исполнения действия - 3 рабочих дня.

Результат процедуры: издания приказа об утверждении заключения, подготовленного экспертной комиссией.

Критерии принятия решения: соответствие (несоответствие) 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.

Способ фиксации результата административной процедуры: подготовленная информация об окончании проведения государственной экологической экспертизы и ее результатах для размещения на официальном сайте администрации Липецкой области.

27. Выдача заключения государственной экологической экспертизы

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

65. После утверждения заключения экспертной комиссии ответственный секретарь:

- регистрирует приказ;
- направляет заявителю письмо-уведомление о завершении государственной экологической экспертизы с приложением: заключения государственной экологической экспертизы, копии приказа об утверждении заключения государственной экологической экспертизы, двух экземпляров материалов, представленных заявителем на государственную экологическую экспертизу, и акта сдачи-приемки услуг государственной экологической экспертизы в двух экземплярах;
- готовит сведения о результатах государственной экологической экспертизы для размещения на официальном сайте администрации Липецкой области.

Максимальный срок исполнения действий - 5 календарных дней.

Заключение государственной экологической экспертизы в одном экземпляре, копия приказа об утверждении заключения государственной

экологической экспертизы и два экземпляра материалов, представленных Заказчиком на государственную экологическую экспертизу, акт сдачи-приемки услуг государственной экологической экспертизы в двух экземплярах могут передаваться заявителю (представителю заявителя при наличии доверенности) лично.

Информацию о результатах государственной экологической экспертизы для размещения на официальном сайте администрации Липецкой области направляет ответственный секретарь после получения подписанного Заказчиком акта сдачи-приемки услуг государственной экологической экспертизы. Максимальный срок исполнения действий - 3 рабочих дня.

После получения подписанного заявителем акта сдачи-приемки услуг государственной экологической экспертизы ответственный секретарь направляет подписанный обеими сторонами акт сдачи-приемки услуг государственной экологической экспертизы, подписанные обеими сторонами акты приемки оказанных экспертами услуг, а также договоры на оказание услуг для их оплаты в подразделение, ответственное за ведение бухгалтерского учета. Максимальный срок исполнения действий - 3 рабочих дня.

66. Информация о заключении государственной экологической экспертизы может направляться территориальным органам Росприроднадзора, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления, 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 начальнику Управления.

Материалы государственной экологической экспертизы на электронном носителе по каждому объекту остаются на хранении в Управлении. Срок архивного хранения материалов составляет двадцать лет.

Положительное заключение государственной экологической экспертизы теряет юридическую силу в соответствии с пунктом 5 статьи 18 Федерального закона «Об экологической экспертизе».

В случае отрицательного заключения государственной экологической экспертизы заявитель вправе представить материалы на повторную государственную экологическую экспертизу при условии их доработки с учетом замечаний и предложений, изложенных в этом заключении.

Результат процедуры: получение заявителем заключения государственной экологической экспертизы, копии приказа об утверждении заключения государственной экологической экспертизы, материалов, представленных заявителем на государственную экологическую экспертизу, и акта сдачи-приемки услуг государственной экологической экспертизы в двух экземплярах.

Критерии принятия решения: подписание акта сдачи-приемки услуг государственной экологической экспертизы.

Способ фиксации результата административной процедуры: предоставление материалов по государственной экологической экспертизе в подразделение, ответственное за ведение бухгалтерского учета.

28. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий)

67. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Управлением заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- направление Управлением заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги;
- подготовка и направление Управлением уведомления об отказе в приеме заявления и материалов заявителя;
- подготовка и направление Управлением уведомлений о начале процедуры предоставления государственной услуги; об окончании предоставления государственной услуги.

67.1. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде.

Управление обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в электронном виде, а также их регистрацию.

При поступлении заявления и материалов заявителя в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», уполномоченное лицо Управления осуществляет действия в соответствии с подпунктом 37 пункта 22 раздела II настоящего административного регламента.

Регистрация заявления и материалов заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 24 подраздела 18 раздела II настоящего административного регламента.

67.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с пунктами 44 – 47 подраздела 24 раздела II настоящего административного регламента.

67.3. Направление Управлением заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 14 подраздела 9 и пунктами 27 – 29 подраздела 21 раздела II настоящего административного регламента.

67.4. Подготовка и направление Управлением уведомления об отказе в приеме заявления и материалов заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 40 подраздела 22 раздела III настоящего административного регламента.

67.5. Подготовка и направление Управлением уведомлений о начале процедуры предоставления государственной услуги; об окончании предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с

пунктом 42 подраздела 25 и пункта 66 подраздела 27 раздела III настоящего административного регламента.

29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

68. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и/или ошибок).

При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов, содержащих опечатки и/или ошибки заказным почтовым отправлением.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в Управление специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

Зарегистрированное заявление и материалы заявителя передаются начальнику уполномоченного подразделения для назначения ответственного должностного лица (далее - ответственный исполнитель) для их рассмотрения.

Начальник уполномоченного подразделения в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя с учетом его должностных обязанностей, о чем ставит резолюцию на заявлении заявителя. Ответственный исполнитель в соответствии с резолюцией получает заявление и материалы заявителя, рассматривает их и проверяет представленные документы на предмет наличия опечаток и/или ошибок.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и/или ошибок ответственный исполнитель подготавливает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги и передает его начальнику Управления либо уполномоченному им лицу.

Начальник Управления либо уполномоченное им лицо подписывает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги с указанием причин отказа. После подписания начальником Управления решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, решение приобщается к материалам государственной экологической экспертизы.

Уведомление об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

Исправление опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

При исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

30. 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 ими решений

69. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

70. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

71. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

72. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

73. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

74. Плановые проверки осуществляются на основании приказов Управления.

75. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления.

76. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

77. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

78. При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении заявителя.

79. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются сотрудники Управления.

80. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

32. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

81. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

82. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Управления должен быть всесторонним, объективным и постоянным.

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

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в иных не запрещенных нормативными правовыми актами способах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

34. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

83. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба) на решения, действия (бездействия) Управления, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном порядке).

35. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Липецкой области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Липецкой области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, законами Липецкой области и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Липецкой области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Липецкой области;
- отказ Управления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

85. Заявители могут обжаловать действия (бездействие):

- должностных лиц, государственных служащих Управления – начальнику управления;

- начальника управления – в администрацию Липецкой области.

86. Поступившую в управление жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

87. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

Жалоба подается и рассматривается с соблюдением требований, установленных Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

88. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

89. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Управлении.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

91. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

92. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

38. Сроки рассмотрения жалобы

93. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

94. В случае обжалования отказа Управления 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.

39. Результат рассмотрения жалобы

95. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, путем исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

98. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

99. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

100. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия заявителя или адрес электронной почты;

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение).

101. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста центра занятости населения, должностного лица Управления либо членов их семьи (о недопустимости злоупотребления правом сообщается заявителю, направившему обращение);

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение).

102. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте управления, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

103. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

104. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

105. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить жалобу вновь.

106. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

107. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю также направляется посредством системы досудебного обжалования.

108. В случае если жалоба подана заявителем в Управление и принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

41. Порядок обжалования решения по жалобе

109. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

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

110. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения 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 законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

111. Для ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права и свободы заявителя, он должен обратиться с соответствующим заявлением к заместителю начальника Управления, курирующему вопросы, по которым подается жалоба.

112. Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

Заяви

113. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения:

- прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

- согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

- ознакомление заявителя с документами и материалами, 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. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- подписание заявителем Акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

114. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю специалистами Управления при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации
и проведению государственной
экологической экспертизы
объектов регионального уровня
на территории Липецкой области

"__" _____ 20__ г.

Начальнику управления экологии
и природных ресурсов
Липецкой области
Ф.И.О.

Направляем Вам документацию, подлежащую государственной экологической экспертизе, в соответствии со статьей 12 Федерального закона "Об экологической экспертизе":

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)
Заказчик _____

Дополнительная информация:

1. _____
(организации, инвестирующие денежные средства в реализацию объекта экологической экспертизы)
2. _____
(наименование разработчика представляемой документации)
3. _____
(предполагаемые сроки реализации объекта экологической экспертизы)

Плательщик (заявитель): _____

Реквизиты заявителя:

Юридический адрес: _____

Фактический адрес (местонахождение объекта): _____

ИНН _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____

Тел./факс/адрес электронной почты (при наличии): _____

Банковские реквизиты _____

Работы по реализации объекта государственной экологической экспертизы не начаты.

Общественная экологическая экспертиза по объекту государственной экологической экспертизы не проводилась (в случае проведения общественной экологической экспертизы (ОЭЭ) указать срок проведения ОЭЭ, дату утверждения ОЭЭ и наименование органа, утвердившего заключение ОЭЭ).

Приложение: подробная опись документов, представляемых на государственную экологическую экспертизу, кол-во листов.

Руководитель _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель (Ф.И.О.), телефон

Согласие на обработку персональных данных
(заполняется Заявителем (заказчиком), являющимся субъектом персональных данных)

Я, _____

(фамилия, имя и отчество)

(далее - субъект персональных данных), адрес: _____,

паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____

_____ ,
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи паспорта)

даю согласие управлению экологии и природных ресурсов Липецкой области (далее Управление) на обработку своих персональных данных.

Перечень персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес прописки, паспортные данные.

Обработка персональных данных осуществляется с целью реализации полномочий Управления в соответствии с распоряжением администрации Липецкой области от 28.05.2009 N 251-р.

Настоящее согласие действует в течение срока действия полномочий Управления по проведению государственной экологической экспертизы и может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Субъект персональных данных _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.».

Начальник управления

Г.П. Рощупкина