

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МПР МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

П Р И К А З

Мурманск

31.05.2019

№ 323

О внесении изменений в административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

В целях приведения Административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня», утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области от 03.07.2013 № 48/1 (далее - Административный регламент), в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Внести в Административный регламент изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 10 июня 2019 года.

И.о. министра



О.А. Носарева

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства природных
ресурсов и экологии
Мурманской области
от «31» *март* 2019 года № 323

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент определяет порядок предоставления государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» (далее – Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем является заказчик государственной экологической экспертизы: физическое либо юридическое лицо, планирующее осуществлять хозяйственную и иную деятельность, подлежащую государственной экологической экспертизе регионального уровня, представляющее в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области материалы на государственную экологическую экспертизу (далее по тексту – заявитель).

При направлении на государственную экологическую экспертизу материалов по объектам, указанным в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе»¹, правами и обязанностями в соответствии со статьями 26 и 27 указанного Федерального закона обладает лицо, являющееся заказчиком в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

¹ Проектная документация объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, за исключением проектной документации объектов, указанных в пп. 7.1 статьи 11 Федерального закона «Об экологической экспертизе», в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» (далее – справочная информация) Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области (далее – Министерство) размещаются:

- на официальном сайте Министерства: <http://mpr@gov-murman.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее – региональный портал): <https://51.gosuslugi.ru/rpeu>;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Министерства, Единого портала;
- информационных стендов.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица структурного подразделения Министерства, уполномоченного на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченное подразделение).

1.3.4. На информационных стендах, в том числе на официальном сайте Министерства, размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте Министерства;
- сведения о графике работы Министерства;
- сведения о графике приема граждан;
- настоящий Административный регламент;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- форма (образец) заявления;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.5. На Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- способы предоставления государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- срок предоставления государственной услуги;
- описание результата предоставления государственной услуги;
- сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- справочная информация.

1.3.6. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином и региональном портале на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.7 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.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, указанных в пункте 2.6.6 Административного регламента, Министерство взаимодействует с:

- Управлением Федерального казначейства по Мурманской области;
- органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области;
- федеральными и региональными исполнительными органами государственной власти в случаях, установленных законодательством Российской Федерации с учетом специфики конкретного объекта государственной экологической экспертизы.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения государственной экологической экспертизы, отвечающего требованиям статьи 18 Федерального закона «Об экологической экспертизе».

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги со дня поступления заявления и материалов, отвечающих требованиям статьи 14 Федерального закона «Об экологической экспертизе», до издания приказа об утверждении заключения государственной экологической экспертизы составляет:

- 118 календарных дней (при этом срок проведения государственной экологической экспертизы составляет не более 60 календарных дней);
- 106 календарных дней в отношении объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе» (при этом срок проведения государственной экологической экспертизы составляет не более 60 календарных дней).

Начало срока проведения государственной экологической экспертизы не изменяется в случае, если Министерство самостоятельно запрашивает в соответствии с пунктом 3.4.2 Административного регламента необходимые для проведения государственной экологической экспертизы документы.

2.4.2. Срок проведения государственной экологической экспертизы может быть продлен на один месяц по заявлению заказчика.

2.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня поступления заявления и материалов, отвечающих требованиям статьи 14 Федерального закона «Об экологической экспертизе», до издания приказа об утверждении заключения государственной экологической экспертизы может составлять до 148 календарных дней.

2.4.4. Срок регистрации в системе электронного документооборота (далее – СЭДО) заявления и материалов заявителя:

– в случае поступления заявления и материалов заявителя по почте - не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления;

– в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) - не более 15 минут.

2.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги, для получения консультации, получения результата оказания государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.6. Срок выдачи заявителю заключения государственной экологической экспертизы не должен превышать 5 дней со дня издания приказа об утверждении заключения государственной экологической экспертизы.

2.4.7. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире»²;
- Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»³ (далее – Федеральный закон «Об экологической экспертизе»);
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»⁵;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ⁶;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷ (далее - Закон № 210-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 698 «Об утверждении Положения о порядке проведения государственной экологической экспертизы»⁸;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2008 № 822 «Об утверждении Правил представления проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных

² «Собрание законодательства РФ», 24.04.1995, N 17, ст. 1462

³ «Собрание законодательства Российской Федерации» № 48, 1995, ст. 4556.

⁴ «Собрание законодательства Российской Федерации» № 42, 1999, ст. 5005.

⁵ «Собрание законодательства Российской Федерации» № 2, 2002, ст. 133.

⁶ «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16.

⁷ «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31, 2010, ст. 4179.

⁸ «Собрание законодательства Российской Федерации» № 40, 1996, ст. 4648.

территорий, для проведения государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы»⁹;

– приказом Минприроды России от 23.09.2013 № 404 «Об утверждении Порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы»¹⁰;

– приказом Минприроды России от 12.05.2014 № 205 «Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы»¹¹;

– постановлением Правительства Мурманской области от 15.01.2007 № 5-ПП «О государственной экологической экспертизе объектов регионального уровня»¹²;

– постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»⁸;

– постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги»¹³;

– постановлением Правительства Мурманской области от 18.04.2013 № 196-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Мурманской области»¹⁴;

– настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанные в пункте 2.5.1 размещаются:

- на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- в федеральном реестре.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для проведения государственной экологической экспертизы объектов, указанных в статье 12 Федерального закона «Об экологической

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 46, ст. 5344.

¹⁰ «Российская газета», № 80, 09.04.2014.

¹¹ «Российская газета», № 148, 04.07.2014.

¹² Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области» <http://www.gov-murm.ru>, 24.04.2013.

¹³ Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области» <http://www.gov-murm.ru>, 24.04.2013.

¹⁴ «Мурманский Вестник» от 19.01.2011 № 7/1.

экспертизе» (за исключением объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе»), в том числе повторной, необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление, содержащее информацию о наименовании объекта государственной экологической экспертизы, подробную опись материалов, представляемых на государственную экологическую экспертизу, согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2.6.1.2. Документация, подлежащая государственной экологической экспертизе, в объеме, который определен в установленном порядке, и содержащая материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе;

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

2.6.1.4. 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;

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

2.6.2. Для проведения государственной экологической экспертизы объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», в том числе повторной, необходимы следующие документы:

2.6.2.1. Заявление, содержащее информацию о наименовании объекта государственной экологической экспертизы, подробную опись материалов, представляемых на государственную экологическую экспертизу, согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2.6.2.2. Документация, подлежащая государственной экологической экспертизе и содержащая материалы оценки воздействия объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий, на соответствующую особо охраняемую природную территорию;

2.6.2.3. Заключения общественной экологической экспертизы в случае ее проведения;

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

2.6.3. Для проведения государственной экологической экспертизы объектов, указанных в статье 20 Федерального закона «О животном мире», в том числе повторной, необходимы документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.5 Административного регламента.

2.6.4. Представляемые для проведения государственной экологической экспертизы документы по форме и содержанию должны соответствовать требованиям ст. 14 Федерального закона «Об экологической экспертизе».

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.2.1, 2.6.2.2. Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.6. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.3 - 2.6.1.5, 2.6.2.3, 2.6.2.4 Административного регламента, запрашиваются Министерством самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных (муниципальных) органах и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.7. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный постановлением Правительства Мурманской области;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

2.6.8. Документация, подлежащая государственной экологической экспертизе, указанная в пунктах 2.6.1.2, 2.6.2.2, представляется в 2-х

экземплярах на бумажном носителе и на электронном носителе.

2.6.9. Заявление с комплектом документов (далее – заявление и материалы заявителя) представляются заявителем непосредственно в Министерство путем личного обращения либо направляются почтовым отправлением с описью вложения.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.7.3. Основанием для отказа в организации и проведении государственной экологической экспертизы является:

2.7.3.1. Документация не является объектом государственной экологической экспертизы регионального уровня;

2.7.3.2. Непредставление материалов, необходимых для организации и проведения государственной экологической экспертизы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по истечении срока, указанного в письме о некомплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу;

2.7.3.3. Заявитель не произвел оплату проведения государственной экологической экспертизы по истечении 30 дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

В соответствии со ст. 14, 27, 28 Федерального закона «Об экологической экспертизе» предоставление государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы, в том числе повторной, осуществляется за счет средств заявителя в соответствии со сметой, подготовленной Министерством в соответствии с приказом Минприроды России от 12.05.2014 № 205 «Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы».

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Министерства, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Входы в помещения Министерства должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.4. Центральный вход в здание, в котором расположено Министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Министерства;
- режим работы.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставленным доступом в помещение маломобильным группам населения.

2.9.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.10. Присутственные места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.11. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.13. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.14. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.15. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.16. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.17. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.18. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.19. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.9.20. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.21. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.22. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.23. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Министерство посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

2.10.2. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого и регионального порталов:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства.

2.11.3. В целях проведения государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня приказом Министерства создается экспертная

комиссия государственной экологической экспертизы (далее – экспертная комиссия) по конкретному объекту государственной экологической экспертизы из внештатных экспертов (по согласованию) и штатных сотрудников Министерства, с учетом требований статьи 16 Федерального закона «Об экологической экспертизе».

Ответственный секретарь экспертной комиссии назначается начальником уполномоченного подразделения из числа штатных сотрудников уполномоченного подразделения.

Начальник уполномоченного подразделения согласовывает кандидатуру руководителя экспертной комиссии по предложению ответственного исполнителя. Предложения по составу экспертной комиссии готовят ответственный секретарь экспертной комиссии совместно с руководителем экспертной комиссии. Персональный состав экспертной комиссии утверждается приказом Министерства.

2.11.4. Организационное заседание экспертной комиссии проводится ответственным секретарем экспертной комиссии не позднее 5 дней со дня издания приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы. Далее заседания экспертной комиссии (рабочие, заключительное) проводятся в соответствии с планом работы экспертной комиссии, принятым на организационном заседании. По результатам заседаний экспертной комиссии оформляются протоколы заседаний и явочные листы.

2.11.5. В процессе проведения государственной экологической экспертизы экспертная комиссия определяет:

- соответствие намечаемой деятельности экологическим 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 обеспечению экологической безопасности.

2.11.6. В случае необходимости (на основании протокола заседания экспертной комиссии или заявления члена экспертной комиссии) для получения дополнительной информации об объекте государственной экологической экспертизы с целью его всесторонней и объективной оценки в адрес заявителя направляется соответствующее уведомление.

Ответственный секретарь:

- готовит проект уведомления о необходимости представления дополнительной информации об объекте государственной экологической экспертизы, визирует его у начальника уполномоченного подразделения (далее – визирует в установленном порядке) и передает на подпись заместителю министра, курирующему вопросы государственной экологической экспертизы.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления соответствующих заявлений членов экспертной комиссии (подписания протокола заседания экспертной комиссии), регистрирует подписанное уведомление в СЭДО и обеспечивает его

направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

В случае непредставления заявителем дополнительной информации, материалы, являющиеся объектами государственной экологической экспертизы, рассматриваются экспертной комиссией в первоначально представленном объеме.

2.11.7. В случае необходимости получения дополнительной информации об объекте государственной экологической экспертизы может быть организован выезд членов экспертной комиссии на место.

2.11.8. В процессе проведения государственной экологической экспертизы могут быть изменены сроки ее проведения, в случае если требуется изменение состава экспертной комиссии (включение в ее состав дополнительных экспертов) в связи с несогласием более одной трети списочного состава экспертной комиссии с выводами проекта сводного заключения экспертной комиссии (при подписании экспертами, составляющими более одной трети списочного состава экспертной комиссии, заключения со ссылкой на «особое мнение»).

Изменение срока проведения государственной экологической экспертизы оформляется приказом Министерства, при этом срок проведения государственной экологической экспертизы не должен превышать два месяца и может быть продлен на один месяц по заявлению заказчика.

2.11.9. Проект сводного заключения экспертной комиссии при одобрении и подписании квалифицированным большинством списочного состава экспертной комиссии приобретает статус заключения, подготовленного экспертной комиссией государственной экологической экспертизы материалов.

Заключение, подготовленное экспертной комиссией государственной экологической экспертизы материалов, приобретает статус заключения государственной экологической экспертизы со дня его утверждения приказом Министерства.

2.11.10. Заключением государственной экологической экспертизы является документ, содержащий обоснованные 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.

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

Заключение государственной экологической экспертизы может быть положительным и отрицательным.

Положительное заключение содержит выводы:

- о соответствии намечаемой деятельности экологическим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей природной среды;

- о допустимости намечаемого воздействия на окружающую природную среду;
- о возможности реализации объекта государственной экологической экспертизы.

Отрицательное заключение может содержать выводы двух видов:

- о необходимости доработки представленных материалов по замечаниям и предложениям, изложенным в заключении, подготовленном экспертной комиссией;
- о недопустимости реализации объекта государственной экологической экспертизы ввиду необеспеченности соблюдения требований экологической безопасности намечаемой деятельности.

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

2.11.11. Срок действия положительного заключения государственной экологической экспертизы устанавливается приказом Министерства.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1 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.

3.1.2 Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением государственной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и материалов заявителя

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления и материалов заявителя в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента.

Для проведения государственной экологической экспертизы проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, заявление и материалы

заявителя в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента 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 07.11.2008 № 822.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

3.2.2.1. При личном обращении заявителя (его представителя):

- осуществляет прием заявления и материалов заявителя;
- изготавливает копию заявления, проставляет на ней штамп Министерства, в котором указывает дату приема, ставит свою личную подпись, фамилию, инициалы и передает копию заявления заявителю (представителю заявителя);

- регистрирует заявление и материалы заявителя в СЭДО с присвоением входящего номера;

Срок административных действий по приему заявления и материалов заявителя, представленных при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Министерство, составляет не более 15 минут.

- передает заявление и материалы на рассмотрение руководителю Министерства или лицу его замещающему (далее – Министр).

3.2.2.2. При получении заявления и материалов заявителя по почте:

- не позднее дня, следующего за днем их поступления, регистрирует заявление и материалы заявителя в СЭДО с присвоением входящего номера и передает их на рассмотрение Министру.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает заявление и материалы заявителя с резолюцией Министра начальнику уполномоченного подразделения для назначения ответственного должностного лица для их рассмотрения.

3.2.4. Начальник уполномоченного подразделения в течение 1 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.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных материалов

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

3.3.2. Ответственный исполнитель, получив зарегистрированные заявление и материалы заявителя, осуществляет проверку комплектности

поступившей документации и соответствие ее требованиям, установленным в пунктах 2.6.1 - 2.6.5, 2.6.8 Административного регламента.

3.3.2.1. В случае установления некомплектности представленных материалов ответственный исполнитель:

– готовит проект уведомления в адрес заявителя о некомплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу (далее – уведомление о некомплектности), с указанием документов, необходимых для проведения государственной экологической экспертизы, а также сроков предоставления материалов в полном объеме;

– визирует проект уведомления о некомплектности в установленном порядке и передает его на подпись заместителю министра, курирующему вопросы государственной экологической экспертизы.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует подписанное уведомление о некомплектности в СЭДО и обеспечивает его направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

Срок административного действия с момента регистрации в СЭДО заявления и материалов заявителя до момента направления (вручения) заявителю (представителю заявителя) уведомления о некомплектности составляет не более 7 дней.

3.3.2.2. В случае непредставления заявителем запрошенных материалов в течение срока, указанного в уведомлении о некомплектности, ответственный исполнитель:

– готовит проект уведомления о возвращении ранее представленных на государственную экологическую экспертизу материалов без проведения государственной экологической экспертизы (далее – уведомление о возвращении материалов);

– в установленном порядке визирует проект уведомления о возвращении материалов и передает его на подпись заместителю министра, курирующему вопросы государственной экологической экспертизы.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует подписанное уведомление о возвращении материалов в СЭДО и обеспечивает его направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

Срок административного действия с момента истечения установленного срока укомплектования до момента направления (вручения) заявителю (представителю заявителя) уведомления о возвращении материалов составляет не более 7 дней.

3.3.2.3. В случае установления комплектности представленных материалов ответственный исполнитель:

- составляет проект сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы (далее – смета);

- согласовывает смету с начальником уполномоченного подразделения;

- передает смету начальнику структурного подразделения Министерства, ответственного за финансовую отчетность, для подготовки счета на оплату проведения государственной экологической экспертизы;

- готовит проект уведомления в адрес заявителя о комплектности материалов, предоставленных на государственную экологическую экспертизу, и необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы (далее – уведомление о комплектности и необходимости оплаты).

- визирует проект уведомления о комплектности и необходимости оплаты в установленном порядке и передает его на подпись заместителю министра, курирующему вопросы государственной экологической экспертизы.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует подписанное уведомление о комплектности и необходимости оплаты в СЭДО и обеспечивает его направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

Срок административного действия с момента регистрации в СЭДО заявления и материалов заявителя, отвечающих требованиям статьи 14 Федерального закона «Об экологической экспертизе», до момента направления (вручения) заявителю (представителю заявителя) уведомления о комплектности и необходимости оплаты с приложением сметы и счета на оплату проведения государственной экологической экспертизы составляет не более 7 дней

3.3.2.4. При отсутствии документа, подтверждающего оплату проведения государственной экологической экспертизы, в течение 30 дней со дня получения заявителем уведомления о комплектности и необходимости оплаты государственная экологическая экспертиза представленных материалов не проводится, а сами материалы возвращаются заявителю с уведомлением.

Ответственный исполнитель:

- готовит проект уведомления о возврате материалов заявителя без проведения государственной экологической экспертизы в связи с неоплатой (далее – уведомление о возврате);

- визирует проект уведомления о возврате в установленном порядке и передает его на подпись заместителю министра, курирующему вопросы государственной экологической экспертизы.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует подписанное уведомление о возврате в СЭДО и обеспечивает его направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

Срок административного действия с момента истечения срока оплаты до момента направления (вручения) заявителю (представителю заявителя) уведомления о возврате составляет не более 7 дней.

3.3.2.5. В случае установления, что представленные материалы не являются объектом государственной экологической экспертизы регионального уровня, ответственный исполнитель:

– готовит проект уведомления о возвращении материалов без проведения государственной экологической экспертизы (далее – уведомление);

– в установленном порядке визирует проект уведомления и передает его на подпись заместителю министра, курирующему вопросы государственной экологической экспертизы.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует подписанное уведомление в СЭДО и обеспечивает его направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

Срок административного действия с момента регистрации в СЭДО заявления и материалов заявителя до момента направления (вручения) заявителю (представителю заявителя) уведомления о возвращении материалов составляет не более 7 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. В целях получения документов, указанных в пункте 2.6.6 Административного регламента, ответственный исполнитель:

– определяет перечень сведений и (или) документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия;

– подготавливает проекты межведомственных запросов (далее – межведомственный запрос) в органы государственной власти и местного самоуправления, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента, визирует их в установленном порядке и передает их подпись Министру или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует подписанный межведомственный запрос и направляет его в адрес соответствующих органов государственной власти и местного самоуправления посредством электронной почты.

Срок административного действия с момента регистрации в СЭДО заявления и материалов заявителя до момента направления межведомственного запроса составляет не более 7 дней.

3.4.3. В день поступления ответа (ответов) на межведомственный запрос должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в СЭДО и передает ответственному исполнителю.

3.4.4. При получении ответа на межведомственный запрос ответственный

исполнитель рассматривает и приобщает полученный ответ к материалам заявителя.

3.4.5. В случае поступления ответов на межведомственные запросы с отказом в предоставлении документов в связи с их отсутствием в распоряжении органа (организации) или поступления документов, содержащих отрицательное мнение о возможности реализации объекта государственной экологической экспертизы, ответственный исполнитель:

- подготавливает проект уведомления о возврате материалов без проведения государственной экологической экспертизы (далее – уведомление о возврате материалов);

- визирует проект уведомления о возврате материалов в установленном порядке и передает его на подпись заместителю министра, курирующему вопросы государственной экологической экспертизы.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует подписанное уведомление о возврате материалов и обеспечивает его направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

Срок административного действия с момента регистрации в СЭДО ответа на межведомственный запрос до момента направления (вручения) заявителю (представителю заявителя) уведомления о возврате материалов составляет не более 5 дней.

3.5. Подготовка и издание приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизе

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов, отвечающих требованиям статьи 14 Федерального закона «Об экологической экспертизе» и документов (сведений), подтверждающих оплату проведения государственной экологической экспертизы.

3.5.2. Ответственный исполнитель:

- совместно с начальником уполномоченного подразделения определяет кандидатуры руководителя и ответственного секретаря экспертной комиссии;

- готовит проект приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы (далее – приказ о проведении ГЭЭ), определяющий персональный состав экспертной комиссии (руководитель, ответственный секретарь, члены экспертной комиссии), срок проведения государственной экологической экспертизы, задание на проведение государственной экологической экспертизы;

- готовит проекты договоров между Министерством и внештатными членами экспертной комиссии 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 23.09.2013 № 404 (далее – договоры);

– визирует проект приказа о проведении ГЭЭ и проекты договоров в установленном порядке и передает на подпись Министру.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует подписанный приказ о проведении ГЭЭ и передает его вместе с подписанными договорами ответственному секретарю.

Общий срок процедуры (срок издания приказа о проведении ГЭЭ) не должен превышать 15 дней или в отношении объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», 3 дней со дня получения документа (сведений), подтверждающих оплату организации и проведения государственной экологической экспертизы, по конкретному объекту государственной экологической экспертизы.

3.5.3. Ответственный секретарь экспертной комиссии в течение 3 дней со дня издания приказа о проведении ГЭЭ подготавливает и обеспечивает размещение на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» уведомления о начале работы экспертной комиссии, содержащее информацию о сроке проведения государственной экологической экспертизы, дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии.

3.6. Проведение государственной экологической экспертизы

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание приказа о проведении ГЭЭ.

3.6.2. Работа экспертной комиссии начинается с проведения организационного заседания экспертной комиссии, на котором могут присутствовать заявитель (представитель заявителя), при необходимости представители иных заинтересованных сторон (органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные организации).

3.6.2.1. Ответственный секретарь в срок не позднее 3 дней с момента издания приказа о проведении ГЭЭ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о дате, времени и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии посредством телефонограммы или сообщения, направленного с использованием электронной почты.

Представители иных заинтересованных сторон (органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные организации) уведомляются о дате, времени и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии при наличии письменного запроса об участии в заседании.

3.6.2.2. На организационном заседании экспертной комиссии руководитель и ответственный секретарь экспертной комиссии:

– информируют участников заседания о начале работы экспертной комиссии, образованной в соответствии с приказом об организации и проведении государственной экологической экспертизы, сроке проведения экологической экспертизы и задании на ее проведение;

– информируют участников заседания о порядке проведения государственной экологической экспертизы;

– доводят до сведения участников заседания план работы экспертной комиссии, в котором определяются сроки (даты) подготовки индивидуальных (групповых) экспертных заключений и подготовки сводного заключения экспертной комиссии, предварительные даты проведения заседаний;

– передают членам экспертной комиссии материалы, являющиеся объектом государственной экологической экспертизы, и задания экспертам на проведение государственной экологической экспертизы, подписанные руководителем экспертной комиссии.

3.6.2.3. В ходе заседания руководитель экспертной комиссии и внештатные члены экспертной комиссии подписывают договоры.

3.6.2.4. По итогам организационного заседания ответственный секретарь оформляет и совместно с руководителем экспертной комиссии подписывает план работы экспертной комиссии и протокол организационного заседания экспертной комиссии. Явочный лист организационного заседания подписывается всеми участниками заседания.

3.6.2.5. Организационное заседание экспертной комиссии проводится в срок, не превышающий 5 дней со дня издания приказа о проведении ГЭЭ.

3.6.3. В процессе работы экспертной комиссии:

3.6.3.1. Членами экспертной комиссии (за исключением руководителя экспертной комиссии) подготавливаются индивидуальные и групповые (при наличии экспертных групп) экспертные заключения, которые передаются ответственному секретарю экспертной комиссии;

3.6.3.2. В соответствии с планом работы, принятом на организационном заседании, или по инициативе членов экспертной комиссии, руководитель экспертной комиссии вправе провести рабочее заседание (заседания) экспертной комиссии, в том числе с участием заявителя (представителей заявителя), на котором:

– обсуждаются результаты проделанной работы и возникшие в процессе проведения государственной экологической экспертизы материалов вопросы;

– обсуждаются индивидуальные и групповые (при наличии экспертных групп) экспертные заключения.

По результатам заседания экспертной комиссии ответственный секретарь оформляет и совместно с руководителем экспертной комиссии подписывает протокол заседания экспертной комиссии. Явочный лист заседания подписывается всеми участниками заседания.

3.6.3.3. Руководителем и ответственным секретарем экспертной комиссии составляется проект сводного заключения экспертной комиссии на основании индивидуальных и групповых (при наличии экспертных групп) экспертных заключений.

3.6.4. Последним этапом работы экспертной комиссии является проведение заключительного заседания, на котором могут присутствовать заявитель (представитель заявителя), а также представители иных

заинтересованных сторон (органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные организации).

3.6.4.1. Ответственный секретарь в срок не позднее 3 дней до даты заседания уведомляет заявителя о дате, времени и месте проведения заключительного заседания экспертной комиссии посредством телефонограммы или сообщения, направленного по электронной почте.

Представители иных заинтересованных сторон (органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные организации) уведомляются о дате, времени и месте проведения заключительного заседания экспертной комиссии при наличии письменного запроса об участии в заседании.

3.6.4.2. В ходе заключительного заседания экспертной комиссии:

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

- обсуждается проект сводного заключения экспертной комиссии, в том числе срок его действия;

- руководитель экспертной комиссии и внештатные члены экспертной комиссии подписывают акты приемки выполненных работ по договорам, указанным в пункте 3.6.2.3 настоящего Административного регламента;

- проект сводного заключения экспертной комиссии подписывается руководителем, секретарем и членами экспертной комиссии при одобрении квалифицированным большинством (не менее двух третей) списочного состава экспертной комиссии.

3.6.4.3. В случае отсутствия возможности по объективным причинам лично подписать проект сводного заключения экспертной комиссии отдельными членами экспертной комиссии, ответственный секретарь отражает данный факт в протоколе заключительного заседания. При наличии документа, подтверждающего согласие эксперта с содержанием и выводами проекта сводного заключения экспертной комиссии, в проекте сводного заключения экспертной комиссии ответственный секретарь делает особую отметку и прилагает к нему указанный документ.

3.6.4.4. При несогласии отдельных членов экспертной комиссии (не более одной трети списочного состава) с заключением, подготовленным экспертной комиссией, они подписывают заключение с пометкой «особое мнение».

Особое мнение оформляется членом экспертной комиссии и передается ответственному секретарю не позднее 2 дней со дня проведения заключительного заседания экспертной комиссии в виде документа, содержащего обоснование причин несогласия эксперта с выводами заключения и указанием конкретных фактов несоответствия представленных на экспертизу материалов экологическим требованиям и нормам, установленным в соответствии с техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды.

3.6.4.5. При несогласии более одной трети списочного состава экспертной комиссии с выводами проекта сводного заключения экспертной комиссией

данный факт фиксируется в протоколе заключительного заседания.

Экспертной комиссией готовится предложение о продлении срока проведения государственной экологической экспертизы и о включении в состав экспертной комиссии дополнительных экспертов.

Ответственный секретарь оформляет указанные предложения в виде служебной записки на имя Министра и передает ее начальнику уполномоченного подразделения.

3.6.4.6. Продление срока проведения государственной экологической экспертизы и включение в состав экспертной комиссии дополнительных экспертов утверждается приказом Министерства, должностные лица Министерства осуществляют административные действия, предусмотренные пунктами 3.3.2.3, 3.5.2 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Ответственный секретарь в течение 2 дней с даты проведения заключительного заседания экспертной комиссии:

– готовит проект приказа об утверждении заключения государственной экологической экспертизы материалов (далее – приказ об утверждении заключения);

– визирует проект приказа об утверждении заключения и акты приемки выполненных работ в установленном порядке и передает их вместе с заключением на подпись Министру.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует подписанный приказ об утверждении заключения и передает его вместе с заключением и подписанными актами приемки выполненных работ актами ответственному секретарю.

3.7. Выдача заключения государственной экологической экспертизы

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа об утверждении заключения.

3.7.2. Ответственный секретарь:

– передает договоры, заключенные в соответствии с 3.5.2, 3.6.2.3 Административного регламента, и акты приемки выполненных работ, подписанные в соответствии с пунктом 3.6.4.2 Административного регламента, для их оплаты в подразделение Министерства, ответственное за финансовую отчетность (в течение 3 дней с момента издания приказа об утверждении заключения государственной экологической экспертизы материалов);

– обеспечивает размещение на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» уведомления о результатах проведения государственной экологической экспертизы (в течение 5 дней с момента издания приказа об утверждении заключения);

– вносит в «Реестр заключений государственной экологической экспертизы по объектам регионального уровня» информацию об объекте государственной экологической экспертизы (в течение 5 дней с момента издания приказа об утверждении заключения);

– готовит проект уведомления в адрес заявителя о завершении государственной экологической экспертизы и направлении заключения государственной экологической экспертизы, визирует его в установленном порядке и передает на подпись Министру (в течение 3 дней с момента издания приказа об утверждении заключения);

– готовит проект уведомления о заключении государственной экологической экспертизы в адрес органов местного самоуправления, визирует его в установленном порядке и передает на подпись Министру (в течение 5 дней с момента издания приказа об утверждении заключения).

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует подписанные уведомления в СЭДО, и обеспечивает их направление адресатам:

– уведомление о завершении государственной экологической экспертизы и заключение государственной экологической экспертизы направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручаются заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте, в течение 5 дней с момента издания приказа об утверждении заключения. Одновременно заявителю (представителю заявителя) передается 1 экземпляр материалов, представленных на экспертизу в соответствии с п. 2.6.1.1, 2.6.1.2 Административного регламента;

– уведомление о заключении государственной экологической экспертизы направляется в адрес органов местного самоуправления простым почтовым отправлением в течение 7 дней с момента издания приказа об утверждении заключения государственной экологической экспертизы материалов.

3.7.3. В случае поступления письменного запроса общественных организаций и средств массовой информации ответственный секретарь в течение 7 дней со дня регистрации запроса в СЭДО подготавливает и направляет в их адрес информацию о результатах проведения государственной экологической экспертизы.

3.8 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- доставленного заявителем (представителем заявителя) лично;
- направленного по почте.

3.8.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в СЭДО и передает его начальнику уполномоченного подразделения.

Начальник уполномоченного подразделения передает заявление на рассмотрение одному из должностных лиц уполномоченного подразделения.

3.8.3. Должностное лицо уполномоченного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления:

– рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

– в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает проект уведомления об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок, визирует его в установленном порядке и передает на подпись Министру;

– в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа, визирует его в установленном порядке и передает на подпись Министру.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует подписанное уведомление в СЭДО и обеспечивает его направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.8.4. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.8.5. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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 за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, соблюдением сроков, установленных настоящим Административным регламентом осуществляют должностные лица, назначенные Министром.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения государственным служащими положений настоящего Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. 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

4.2.1. Должностные лица, назначенные Министром, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа Министра комиссией, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

4.2.5. При проверке должностные лица, назначенные Министром, рассматривают все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.6. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и предложения по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, Министр привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица уполномоченного подразделения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту, объективность, качество и доступность проведенного консультирования.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за своевременность и правильность выполнения процедур по делопроизводству.

4.4.3. Должностное лицо структурного подразделения Министерства, ответственного за финансовую отчетность, несет персональную ответственность за своевременность и правильность подготовки финансовой документации.

4.3.4. Должностные лица уполномоченного подразделения, ответственные за проведение государственной экологической экспертизы, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

4.3.5. Руководитель экспертной комиссии и эксперты государственной экологической экспертизы несут персональную ответственность в соответствии с Федеральным законом «Об экологической экспертизе» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.6. Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1 – 4.3 настоящего Административного регламента, открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление государственной услуги, их должностных лиц либо государственных служащих.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной 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 Мурманской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством.

Жалоба, поступившая в Министерство, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается этим Министерством.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- 2) с использованием Единого портала;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.4.2. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

к Административному регламенту Министерства по
предоставлению государственной услуги «Организация и
проведение государственной экологической экспертизы объектов
регионального уровня»

Образец заявления
(оформляется на бланке заявителя)

Министру природных ресурсов и экологии
Мурманской области

Направляем Вам для организации и проведения государственной экологической
экспертизы следующие материалы:

.....
(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)

Реквизиты заказчика государственной экологической экспертизы, необходимые для
подготовки счета на оплату проведения государственной экологической экспертизы:

.....
.....
.....
.....

Дополнительная информация:

1) Разработчики материалов по объекту государственной экологической экспертизы:

.....

2) Предполагаемые сроки реализации объекта государственной экологической экспертизы:

.....

Приложение:

1. Подробная опись документов, представляемых на государственную экологическую
экспертизу.

Руководитель организации
(руководитель заинтересованного
структурного подразделения)

.....

Ф.И.О. исполнителя
конт. тел., факс, E-mail

к Административному регламенту Министерства по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения

№ п.п.	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
<i>Показатели доступности предоставления услуги</i>		
1.	Достоверность информации о предоставляемой услуге (%)	100
2.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Министерства (%)	100
3.	Процент заявителей, ожидающих в очереди не более 15 минут (%)	100
4.	Простота и ясность изложения информационных материалов (процент заявителей, обратившихся за повторной консультацией) (%)	5
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	2
<i>Показатели качества предоставления услуги</i>		
6.	Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (%)	100
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (%)	100