



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

31.07.2018 № 322

Великий Новгород

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня.

2. Опубликовать указ в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Губернатор
Новгородской области А. Никитин



УТВЕРЖДЕН
указом Губернатора
Новгородской области
от 31.07.2018 № 322

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования:

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (далее административный регламент) определяет стандарт предоставления министерством природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области (далее министерство) государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (далее государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников;

1.1.2. К объектам государственной экологической экспертизы относятся объекты регионального уровня, указанные в статье 12 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (далее Федеральный закон № 174-ФЗ).

1.2. Круг заявителей:

заявителями государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее заявители).

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Место нахождения министерства: Великий Новгород.

Почтовый адрес: Воскресенский бульвар, д.13а, Великий Новгород, Россия, 173002.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами министерства:

понедельник-пятница – с 8.30 до 17.30;

обед – с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон (факс) приемной министра природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области (далее министр): (8162) 77-04-52, 77-51-69.

Адрес официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.leskom.nov.ru.

Адрес электронной почты министерства: info@leskom.nov.ru.

Место нахождения отдела организации экологических программ и выдачи разрешительных документов департамента охраны окружающей среды и выдачи разрешительных документов министерства (далее отдел экологических программ), ответственного за предоставление государственной услуги: Великий Новгород, Большая Московская ул., д.24, каб.214.

Телефон отдела экологических программ: (8162) 67-90-35.

Адрес электронной почты отдела экологических программ: eco.smi@yandex.ru;

1.3.2. Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, обращение в которые возможно для получения государственной услуги, представлен в приложении № 1 к регламенту;

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

непосредственно должностными лицами отдела экологических программ при личном обращении заявителя, его уполномоченного представителя;

государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения на информационных стендах, расположенных в здании министерства;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на официальном сайте министерства

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>;

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты и номера телефонов должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления государственной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня.

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

предоставление государственной услуги осуществляется министерством;

государственная услуга по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня может предоставляться через ГОАУ «МФЦ».

Получение государственной услуги в ГОАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между ГОАУ «МФЦ» и министерством, со дня вступления в силу соответствующего соглашения.

Место нахождения ГОАУ «МФЦ»: Великий Новгород.

Почтовый адрес ГОАУ «МФЦ»: Псковская ул., д.28, Великий Новгород, Россия, 173015.

Адрес официального сайта ГОАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc53.novreg.ru>.

Адрес электронной почты ГОАУ «МФЦ»: mfc@novreg.ru.

Телефон приемной ГОАУ «МФЦ»: (8162) 500-252, доб.5002.

В процессе предоставления государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

При предоставлении государственной услуги не допускается 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги:

положительное или отрицательное заключение государственной экологической экспертизы, утвержденное приказом министерства;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением информации об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащей обоснование отказа.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

срок проведения государственной экологической экспертизы не должен превышать 3 месяцев со дня регистрации заявления и может быть продлен на один месяц по заявлению заявителя.

Начало срока проведения государственной экологической экспертизы для проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, за исключением проектной документации объектов, указанных в подпункте 7.1 статьи 11 Федерального закона № 174-ФЗ, устанавливается не позднее чем через 3 календарных дня после ее оплаты и представления комплекта необходимых документов в полном объеме и в количестве, которые соответствуют требованиям пункта 2.6 административного регламента.

Начало срока проведения государственной экологической экспертизы иных объектов устанавливается не позднее чем через 15 календарных дней после ее оплаты и представления комплекта необходимых документов в полном объеме и в количестве, которые соответствуют требованиям пункта 2.6 административного регламента.

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

Срок исправления опечаток и ошибок, допущенных должностным лицом министерства при оформлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об опечатке и (или) ошибке в записях.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации¹;

Федеральный закон от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»²;

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»³;

постановление Правительства Российской Федерации от 11 июня 1996 года № 698 «Об утверждении Положения о порядке проведения государственной экологической экспертизы»⁴;

приказ Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 16 мая 2000 года № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации»⁵;

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23 сентября 2013 года № 404 «Об утверждении Порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы»⁶;

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 205 «Об утверждении порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы»⁷;

¹ – официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014.

² – Сборник законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст.4556.

³ – Сборник законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст.133.

⁴ – Сборник законодательства Российской Федерации, 1996, № 40, ст.4648.

⁵ – Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 31, 31.07.2000.

⁶ – газета «Российская газета», № 80, 09.04.2014.

⁷ – газета «Российская газета», № 148, 04.07.2014.

областной закон от 07.04.2006 № 657-ОЗ «О полномочиях Правительства Новгородской области в области экологической экспертизы»⁸;
постановление Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 466 «О министерстве природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области»⁹.

2.6. 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:

заявление, оформленное в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту;

документация, подлежащая государственной экологической экспертизе в соответствии со статьей 12 Федерального закона № 174-ФЗ, за исключением объектов, указанных в подпункте 4.1 названной статьи, и содержащая материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе;

документация, подлежащая государственной экологической экспертизе объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона № 174-ФЗ, и содержащая материалы оценки воздействия объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, на соответствующую особо охраняемую природную территорию.

Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем).

К заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

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

⁸ — газета «Новгородские ведомости», № 51, 12.04.2006.

⁹ — официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.12.2017.

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

заключения федеральных органов исполнительной власти по объекту государственной экологической экспертизы в случае его рассмотрения указанными органами;

заключения общественной экологической экспертизы в случае ее проведения;

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

В случае если заявитель не представил данные документы самостоятельно, они запрашиваются министерством в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новгородской области, 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 Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют;

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

отсутствие оплаты государственной услуги в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем счета на оплату;

неукомплектование заявителем документации в течение 30 календарных дней со дня получения им извещения о некомплектности документов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

государственная услуга является платной.

Финансовое обеспечение проведения государственной экологической экспертизы объектов государственной экологической экспертизы, в том числе ее повторное проведение, осуществляется за счет соответствующего бюджета при условии внесения заявителем сбора, рассчитанного в соответствии со сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы, определяемой министерством в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области экологической экспертизы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, плата с заявителя не взимается.

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

порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

время ожидания в очереди в министерстве или ГОАУ «МФЦ» при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

заявление с прилагаемыми документами регистрируется в министерстве в день поступления.

Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги:

2.16.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

рабочие места должностных лиц министерства должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам для оперативного информирования;

необходимая информация по предоставлению государственной услуги представлена на информационных стендах, расположенных в доступных для просмотра местах в здании министерства;

места приема и информирования оборудованы столами и стульями для возможности заполнения необходимых документов;

учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению государственной услуги.

В здании министерства создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной и текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается;

2.16.2. Требования к оформлению входа, в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, – не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

взаимодействие заявителя со специалистами министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении документов лично заявителем или его уполномоченным представителем (продолжительность 15 минут);

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность направления заявления с приложением документов на бумажном носителе или в электронной форме;

получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представление указанной информации по телефону специалистами министерства;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов

от заявителей (их уполномоченных представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

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

2.18.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2.18.2. Государственная услуга по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня может предоставляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и министерством, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;

2.18.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). Логин и пароль выступают в качестве авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» процедур.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления государственной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется министерством не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

3.1. Последовательность административных процедур:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, проверка их комплектности;

направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и документов;

организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (далее экспертиза);

утверждение заключения экспертизы, направление заявителю копии приказа об утверждении заключения экспертизы и заключения экспертизы.

Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, проверка их комплектности:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в министерство письменного заявления (приложение № 2 к административному регламенту) и документов в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Заявление подписывается заявителем либо его представителем с приложением оригинала доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя;

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами представляется в министерство одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

лично или через представителя;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Заявление и прилагаемые документы, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», поступают в министерство через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Документы, подлежащие экспертизе, представляются заявителем в 2 экземплярах, иные документы – в одном экземпляре;

3.2.3. Заявление с прилагаемыми документами в день поступления регистрируется в министерстве.

Регистрация заявления с прилагаемыми документами, направленного в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий день в случае поступления заявления с прилагаемыми документами по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления с прилагаемыми документами в выходные или нерабочие праздничные дни, его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление в течение одного дня направляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в министерство.

В день регистрации заявление с прилагаемыми документами направляется министру или лицу, его замещающему, который рассматривает и не позднее дня, следующего за днем его поступления, передает в отдел экологических программ.

Должностное лицо министерства, принимающее заявление и документы, направленные заявителем в форме электронных документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляет следующие действия:

заходит в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронные документы;

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку электронных документов на предмет соответствия их установленным административным регламентом требованиям, а именно на наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет наличие четкого изображения сканированных документов;

распечатывает электронные документы посредством электронных печатных устройств;

вносит в журнал регистрации обращений заявителей за государственной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронных документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном электронному заявлению, путем заполнения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» интерактивных полей;

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за проверку заявлений (далее ответственное должностное лицо), проверяет заявление и прилагаемые документы на их комплектность в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

В случае некомплектности документов ответственное должностное лицо в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления и документов вручает извещение о некомплектности документов с указанием документов, необходимых для проведения экспертизы, и сроков их представления лично заявителю или его представителю либо направляет извещение о некомплектности документов почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.3. Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и документов:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 административного регламента, ответственное должностное лицо в течение 7 календарных дней со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, вручает непосредственно заявителю или его представителю либо направляет в виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, или через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа и документы.

3.4. Организация и проведение экспертизы:

3.4.1. При наличии полного комплекта документов ответственное должностное лицо определяет:

срок проведения экспертизы с учетом требований статьи 14 Федерального закона № 174-ФЗ;

количество привлекаемых экспертов;

смету расходов на проведение экспертизы;

3.4.2. Определение сметы расходов на проведение экспертизы осуществляется в соответствии с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 205

«Об утверждении порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы» и приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23 сентября 2013 года № 404 «Об утверждении Порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы».

Смета расходов на проведение экспертизы составляется ответственным должностным лицом, направляется на согласование заинтересованным лицам министерства и утверждается министром или лицом, его замещающим.

Утвержденная смета расходов на проведение экспертизы направляется уполномоченному должностному лицу министерства для оформления счета на оплату;

3.4.3. Ответственное должностное лицо в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления и документов вручает непосредственно заявителю или его представителю либо направляет в виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, или через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» уведомление о приеме документов на экспертизу и сроков оплаты ее проведения. К уведомлению прилагаются смета расходов на проведение экспертизы и счет на оплату.

В целях гласности, участия общественных организаций (объединений), учета общественного мнения, информирования населения о намечаемых и проводимых экологических экспертизах и об их результатах информация о начале и об окончании экспертизы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.4.4. Для проведения экспертизы приказом министерства создается экспертная комиссия по государственной экологической экспертизе объектов регионального уровня (далее экспертная комиссия), состоящая из руководителя, ответственного секретаря и членов экспертной комиссии.

Ответственный секретарь экспертной комиссии назначается из числа должностных лиц отдела экологических программ.

В состав экспертной комиссии включаются внештатные эксперты по согласованию с ними.

Число членов экспертной комиссии должно быть нечетным, не менее 3 человек.

Изменение состава экспертной комиссии оформляется приказом министерства;

3.4.5. Руководитель экспертной комиссии:

участвует в формировании министерством экспертной комиссии с учетом требований статьи 16 Федерального закона № 174-ФЗ и согласовывает ее состав;

участвует в подготовке министерством задания на проведение экспертизы и заданий членам экспертной комиссии и утверждает их.

Руководитель и ответственный секретарь экспертной комиссии обеспечивают качественное проведение экспертизы по ее конкретному объекту и организуют подготовку сводного заключения экспертной комиссии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормами и правилами в области экологической экспертизы, в том числе:

формируют экспертные группы по основным направлениям экспертизы;

составляют календарный план работы экспертной комиссии;

обеспечивают предоставление экспертам необходимой дополнительной информации;

организуют в случае необходимости выезд на место членов экспертной комиссии;

организуют проведение заседаний экспертной комиссии и оформляют протоколы таких заседаний;

3.4.6. Ответственный секретарь экспертной комиссии:

подготавливает проект приказа о проведении экспертизы с указанием состава экспертной комиссии и сроков проведения экспертизы и направляет его на подпись министру или лицу, его замещающему;

подготавливает договоры на проведение экспертизы с внештатными членами экспертной комиссии;

3.4.7. Начало срока проведения государственной экологической экспертизы устанавливается не позднее чем через 15 календарных дней после ее оплаты, а в отношении объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона № 174-ФЗ, – не позднее чем через 3 календарных дня после ее оплаты;

3.4.8. Ответственный секретарь экспертной комиссии в течение 10 календарных дней со дня издания приказа о проведении экспертизы готовит информацию органу местного самоуправления о начале экспертизы по объекту экспертизы, реализуемому на территории соответствующего муниципального образования;

3.4.9. Экспертная комиссия определяет:

соответствие намечаемой деятельности требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области по вопросам охраны окружающей природной среды;

полноту выявления масштабов прогнозируемого воздействия на окружающую природную среду в результате осуществления намечаемой деятельности и экологическую обоснованность допустимости ее реализации;

достаточность предусмотренных мер по обеспечению экологической безопасности и сохранению природного потенциала;

3.4.10. Эксперт при проведении экспертизы имеет право:

заявлять министерству о необходимости представления заявителем на экспертизу дополнительных материалов для всесторонней и объективной оценки объектов государственной экологической экспертизы;

формулировать особое мнение по объекту экспертизы, которое прилагается к заключению экспертизы;

3.4.11. В процессе работы экспертной комиссии:

проводится организационное заседание экспертной комиссии, на котором определяются основные направления работы экспертов и экспертных групп (при их создании), выдаются задания экспертам и утверждается календарный план работы экспертной комиссии;

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

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

обсуждается проект заключения экспертной комиссии на заседаниях экспертной комиссии;

3.4.12. Для получения дополнительной информации о рассматриваемом объекте, в том числе данных специальных экологических исследований, результатов расчетов и анализов, иных материалов, необходимых для подготовки заключения экспертизы, по запросу членов экспертной комиссии министерство направляет уведомление заявителю о представлении дополнительных материалов.

Вопросы экспертной комиссии оформляются в письменном виде за подписью руководителя экспертной комиссии и являются приложением к указанному уведомлению.

Ответы на вопросы экспертной комиссии и дополнительная документация, поступившая от заявителя, передаются секретарю экспертной комиссии для использования в работе экспертной комиссии;

3.4.13. В целях разъяснения проектных решений (технологических, технических, организационных) руководитель экспертной комиссии может приглашать заявителя для участия в заседаниях экспертной комиссии;

3.4.14. Заседания экспертной комиссии оформляются протоколами, подписываемыми руководителем и ответственным секретарем экспертной комиссии;

3.4.15. Заключение экспертов и экспертных групп (при наличии) рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии;

3.4.16. 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 (отрицательного или положительного) подписывается членами экспертной комиссии в полном составе, после чего оно является заключением, подготовленным экспертной комиссией.

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.

Заключение, подготовленное экспертной комиссией, подписывается руководителем экспертной комиссии, ее ответственным секретарем и всеми ее членами и не может быть изменено без их согласия.

Заключение, подготовленное экспертной комиссией, подписывается в 2 экземплярах. Каждая страница текста заключения экспертной комиссии визируется ответственным секретарем экспертной комиссии.

На заключительном заседании экспертной комиссии руководитель и члены экспертной комиссии подписывают акты приемки выполненных работ;

3.4.17. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание экспертной комиссией заключения.

3.5. Утверждение заключения экспертизы, направление заявителю копии приказа об утверждении заключения экспертизы и заключения экспертизы:

3.5.1. Заключение, подготовленное экспертной комиссией, должно содержать 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, одобренное

квалифицированным большинством списочного состава экспертной комиссии и соответствующее заданию на проведение экологической экспертизы, выдаваемому министерством.

Положительное заключение экспертизы является одним из обязательных условий финансирования и реализации объекта экспертизы. Положительное заключение экспертизы имеет юридическую силу в течение срока, установленного приказом министерства о его утверждении.

Положительное заключение экспертизы теряет юридическую силу в случае: доработки объекта экспертизы по замечаниям проведенной ранее экспертизы;

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

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

истечения срока действия положительного заключения экспертизы;

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

Правовым последствием отрицательного заключения экспертизы является запрет реализации объекта экспертизы;

3.5.2. Заключение, подготовленное экспертной комиссией, с особыми мнениями экспертов и протокол заключительного заседания экспертной комиссии передаются ответственному секретарю экспертной комиссии для подготовки проекта приказа министерства об утверждении этого заключения;

3.5.3. Министр или лицо, его замещающее, имеют право не утверждать заключение экспертной комиссии в случае нарушения процедуры проведения экспертизы;

3.5.4. Заключение, подготовленное экспертной комиссией, после его утверждения министром или лицом, его замещающим, приобретает статус заключения экспертизы;

3.5.5. Секретарь экспертной комиссии в течение 5 календарных дней со дня утверждения заключения экспертизы:

вручает заявителю или его представителю либо направляет в виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, или через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» копию приказа об утверждении заключения экспертизы и заключение экспертизы;

направляет органу местного самоуправления информацию о заключении экспертизы по объекту экспертизы, реализуемому на территории соответствующего муниципального образования;

размещает информацию об окончании экспертизы и о ее результатах на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Один экземпляр документов, представленных на экспертизу (включая проектную часть), после ее завершения остается в отделе экологических программ, остальные документы возвращаются заявителю с сопроводительным письмом;

3.5.6. В случае отрицательного заключения экспертизы заявитель вправе представить документы на повторную экспертизу при условии их переработки с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении;

3.5.7. Процедура проведения повторной экспертизы определяется законодательством Российской Федерации, регулирующим процедуру проведения первичной экспертизы, и административным регламентом;

3.5.8. Заключение экспертизы может быть оспорено в судебном порядке;

3.5.9. Результатом административной процедуры является оформление заключения экспертизы, утверждение его приказом министерства и направление заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами министерства осуществляется министром или заместителем министра – директором департамента охраны окружающей среды и выдачи разрешительных документов.

Должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за осуществление каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль осуществляется не реже одного раза в год на основании утвержденного графика проведения проверок путем:

проверки срока и порядка регистрации заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
анализа причин отказов в предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля министром или лицом, его замещающим, принимается решение по устранению допущенных нарушений, наложению соответствующих дисциплинарных взысканий.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет начальник отдела экологических программ в виде мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам мониторинга начальник отдела экологических программ дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов министерства и проверки исполнения положений административного регламента.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 56-58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги в форме:

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства Российской Федерации, административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

жалоб на действия (бездействие) ответственных лиц при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги (далее жалоба):

заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом министерства (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

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

нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, у заявителя;

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

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

отказа министерства, должностного лица министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления 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 Новгородской области.

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

5.3.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами министерства, министру или заместителю министра – директору департамента охраны окружающей среды и выдачи разрешительных документов;

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются руководителю этого многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена:

по почте;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
посредством официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

посредством федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <https://do.gosuslugi.ru>.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть принята при личном приеме заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
посредством официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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 документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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) министерства, должностного лица министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, его должностного лица, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.4.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также членов семьи должностного лица министерства, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, государственному гражданскому служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство или тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

жалоба, поступившая в министерство, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы;

5.6.2. При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

5.6.3. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания доводов заявителя необоснованными;

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме;

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

министерство обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на официальном сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня

ПЕРЕЧЕНЬ

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, обращение в которые возможно для получения государственной услуги

№ п/п	Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии)	График приема граждан (день, час)
1	2	3
1.	Отдел МФЦ Батецкого муниципального района ул.Советская, д.37а, п.Батецкий, Новгородская область, 175000 тел.89210202795, (81661) 22-306 e-mail: mfc-bat@mail.ru	пн. 8.30-14.30 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-17.30 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-17.30 сб. 9.00-15.00
2.	Управление МФЦ по Боровичскому району ул.Вышневолоцкая, д.48, г.Боровичи, Новгородская область, 174400 тел.(81664) 25-715, 25-725 e-mail: mfc_borovichi@mail.ru	пн. 8.30-18.30 вт. 8.30-18.30 ср. 8.30-18.30 чт. 9.00-20.00 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-18.30 (14.00-18.30 прием по предварительной записи) сб. 9.00-15.00
3.	Отдел МФЦ Валдайского муниципального района ул.Гагарина, д.12/2, г.Валдай, Новгородская область, 175400 тел.(81666) 21-819 e-mail: mfc.valday@gmail.com сайт: http://mfcv.ts6.ru	пн. 8.30-14.30 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-17.30 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-17.30 сб. 9.00-15.00
4.	Управление МФЦ по Великому Новгороду Большая Московская ул., д.24, Великий Новгород, 173000 тел. (8162) 501-053 e-mail: mfc-vn@novreg.ru	пн. 9.00-19.00 вт. 9.00-19.00 ср. 9.00-19.00 чт. 10.00-20.00 пт. 9.00-19.00 сб. 9.00-15.00
	ул.Ломоносова, д.24/1, Великий Новгород, 173021	
		пн. 9.00-19.00 вт. 9.00-19.00

1	2	3
	<p>тел.(8162) 501-053 e-mail: mfc-vn@novreg.ru</p> <p>окно «Мои документы» для бизнеса в центре развития бизнеса Сбербанка России просп.Мира, д.44/20, Великий Новгород, 173025 тел.(8162) 501-053 e-mail: mfc-vn@novreg.ru</p>	<p>ср. 9.00-19.00 чт. 10.00-20.00 пт. 9.00-19.00 сб. 9.00-15.00</p> <p>пн. 9.00-18.00 вт. 9.00-18.00 ср. 9.00-18.00 чт. 9.00-18.00 пт. 9.00-16.45</p>
5.	<p>Отдел МФЦ Волотовского муниципального района ул.Комсомольская, д.176, п.Волот, Новгородская область, 175100 тел.(81662) 61-572 e-mail: mfc-volot@novreg.ru</p>	<p>пн. 8.30-14.30 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-17.30 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-17.30 сб. 9.00-15.00</p>
6.	<p>Отдел МФЦ Демянского муниципального района ул.Ленина, д.13, р.п.Демянск, Новгородская область, 175310 тел.(81651) 44-010, 89212013855 e-mail: mfcdemyansk@yandex.ru</p>	<p>пн. 8.30-17.30 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-19.00 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-16.00 сб. 9.00-15.00</p>
7.	<p>Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района ул.Ямская, д.21, с.Ямская Слобода, Крестецкий район, Новгородская область, 175460 тел.(81659) 54-469 e-mail: a.v.koyvistoynen@novreg.ru</p>	<p>пн. 8.30-14.30 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-20.00 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-17.30</p>
8.	<p>Отдел МФЦ Любытинского муниципального района ул.Советов, д.29, р.п.Любытино, Новгородская область, 174760 тел.(81668) 61-567, 89210202887 e-mail: mfclubitino@yandex.ru</p>	<p>пн. 8.30-14.30 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-19.00 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-17.30 сб. 9.00-15.00</p>
9.	<p>Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района ул.Заводской Домострой, д.10, г.Малая Вишера, Новгородская область, 174260 тел.(81660) 33-752 e-mail: mfz-mv@yandex.ru</p>	<p>пн. 8.30-17.30 вт. 8.30-19.00 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-17.30 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-17.30 сб. 9.00-15.00</p>
10.	<p>Отдел МФЦ Марёвского муниципального района ул.Советов, д.27, с.Марёво, Новгородская область, 175350</p>	<p>пн. 8.00-17.00 вт. 8.30-14.30 ср. 8.00-20.00 чт. 8.00-17.00 (9.00-</p>

1	2	3
	тел.(81663) 21-397 e-mail: mfcmarevo@mail.ru	10.00 неприемное время) пт. 8.00-17.00
11.	Отдел МФЦ Мошенского муниципального района ул.1 Мая, д.15, с.Мошенское, Новгородская область, 174450 тел.(81653) 61-328 e-mail: i.n.kudryavceva@novreg.ru	пн. 8.30-17.30 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-17.30 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-14.30 сб. 9.00-15.00
12.	Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району ул.Октябрьская, д.1, р.п.Панковка, Новгородский район, Новгородская область, 173526 тел.(8162) 500-272, 799-474 e-mail: y.s.mahmutova@novreg.ru	пн. 8.30-14.30 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-17.30 пт. 8.30-17.30 сб. 9.00-15.00
13.	Отдел МФЦ Окуловского муниципального района ул.Кирова, д.9, г.Окуловка, Новгородская область, 174350 тел.(81657) 21-216 e-mail: gruzdeva.mfc@yandex.ru	пн. 8.00-14.00 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-17.30 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-17.00 сб. 9.00-15.00
14.	Отдел МФЦ Парфинского муниципального района ул.Карла Маркса, д.62, р.п.Парфино, Новгородская область, 175130 тел.(81650) 63-134, 63-008 e-mail: mfc-parfino@yandex.ru	пн. 8.30-14.30 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-17.30 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-17.30 сб. 9.00-15.00
15.	Отдел МФЦ Пестовского муниципального района ул.Боровичская, д.92, г.Пестово, Новгородская область, 174510 тел.(81669) 57-104, 57-069, 56-231, 56-062 e-mail: mfc-pestovo@yandex.ru	пн. 8.30-14.30 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-17.30 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-17.30 сб. 9.00-15.00
16.	Отдел МФЦ Поддорского муниципального района ул.Полевая, д.15, с.Поддорье, Новгородская область, 175260 тел.(81658) 71-041 e-mail: mfcpoddorye@mail.ru	пн. 8.30-17.30 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-17.30 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-17.30
17.	Отдел МФЦ Солецкого муниципального района ул.Ленина, д.1, г.Сольцы, Новгородская область, 175040	пн. 8.30-14.30 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-17.30 (9.00-10.00 неприемное время)

1	2	3
	тел.(81655) 31-908, 31-188 e-mail: mfc_solcy@mail.ru	пт. 8.30-17.30 сб. 9.00-15.00
18.	Управление МФЦ Старорусского муниципального района ул.Александровская, д.34, г.Старая Русса, Новгородская область, 175207 тел.(81652) 30-494, 30-495, 30-496, 30-497 e-mail: str-mfc@mail.ru сайт: www.strmfc.ru	пн. 8.30-18.30 вт. 8.30-18.30 ср. 8.30-18.30 чт. 8.30-20.00 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-18.30 сб. 8.30-14.30
19.	Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района ул.Советская, д.12, р.п.Хвойная, Новгородская область, 174580 тел.(81667) 50-622 e-mail: mfc_xvoynaya@mail.ru	пн. 8.30-14.30 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-17.30 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-17.30 сб. 9.00-15.00
20.	Отдел МФЦ Холмского муниципального района ул.Октябрьская, д.51/2, г.Холм, Новгородская область, 175270 тел.(81654) 59-024 e-mail: mfcholm@mail.ru	пн. 8.30-17.00 вт. 8.30-17.00 ср. 8.30-17.30 чт. 10.00-18.00 пт. 8.30-14.30 сб. 9.00-15.00 (прием по предварительной записи)
21.	Отдел МФЦ Чудовского муниципального района ул.Некрасова, д.27, г.Чудово, Новгородская область, 174210 тел.(81665) 45-109, 45-160 e-mail: mfc.chudovo@yandex.ru	пн. 8.30-17.30 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-17.30 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-14.30 сб. 9.00-15.00
22.	Отдел МФЦ Шимского муниципального района ул.Новгородская, д.25, р.п.Шимск, Новгородская область, 174150 тел.(81656) 54-343, 54-322 e-mail: mfc.shimsk@mail.ru	пн. 8.30-14.30 вт. 8.30-17.30 ср. 8.30-17.30 чт. 8.30-17.30 (9.00-10.00 неприемное время) пт. 8.30-17.30 сб. 9.00-15.00

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации и проведению
государственной экологической
экспертизы объектов регионального
уровня

В министерство природных ресурсов,
лесного хозяйства и экологии
Новгородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении государственной экологической экспертизы

Прошу провести государственную экологическую экспертизу
документов _____

(наименование документов и место расположения объекта
государственной экологической экспертизы)

Оплату гарантируем.

Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество
(при наличии) индивидуального предпринимателя _____

Юридический адрес _____

Место нахождения и почтовый адрес _____

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Банк _____

Расчетный счет _____

Корреспондентский счет _____

БИК _____

Контактные телефоны, факс и адрес электронной почты _____

Приложение:

1. Документы в 2 экземплярах.
2. Опись документов в 2 экземплярах.

Руководитель _____

И.О. Фамилия

(подпись)

М.П.
(при наличии)

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации и проведению
государственной экологической
экспертизы объектов регионального
уровня

БЛОК-СХЕМА порядка предоставления государственной услуги

