



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ,
ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.09.2024

ОКУД

№

236-р

**Об утверждении Административного регламента
Комитета по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению экологической
безопасности по предоставлению государственной
услуги по организации по требованию населения
общественных экологических экспертиз в части
осуществления регистрации заявления общественных
объединений и других негосударственных
некоммерческих организаций о проведении
общественной экологической экспертизы
(реестровый номер 7800000000166985364)**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.03.2017 № 127:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности по предоставлению государственной услуги по организации по требованию населения общественных экологических экспертиз, в части осуществления регистрации заявления общественных объединений и других негосударственных некоммерческих организаций о проведении общественной экологической экспертизы (уникальный реестровый номер 7800000000166985364).

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности 07.04.2021 № 87-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности

по предоставлению государственной услуги по организации по требованию населения общественных экологических экспертиз».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности Серебрицкого И.А.

Председатель Комитета



А.В. Герман

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности
от 16.09.2024 № 36-р

**Административный регламент Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по организации
по требованию населения общественных экологических экспертиз
в части осуществления регистрации заявления общественных
объединений и других негосударственных некоммерческих организаций
о проведении общественной экологической экспертизы
(реестровый номер 7800000000166985364)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Комитетом по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – Комитет) в сфере природопользования и экологии.

1.2. Заявителями являются общественные объединения и другие негосударственные некоммерческие организации (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя вправе лица, которые в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица уполномочены выступать от его имени, а также лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также полномочия представителя могут содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и заявителем, либо в решении собрания (далее – уполномоченные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) на странице Комитета;

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде в Комитет по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронном виде по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам специалистов Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема, если установлены);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, справочные телефоны, адрес официального сайта) размещена на официальном сайте администрации Санкт-Петербурга на странице Комитета (gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology/), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: организовывать по требованию населения общественные экологические экспертизы в части осуществления регистрации заявления общественных объединений и других негосударственных некоммерческих организаций о проведении общественной экологической экспертизы.

Краткое наименование государственной услуги: организовывать по требованию населения общественные экологические экспертизы.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Должностным лицам Комитета запрещено 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга.

2.3. Результат предоставления государственной услуги является:

Результатом предоставления государственной услуги является регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее – Заявление) с направлением заявителю уведомления о регистрации Заявления (далее – Уведомление о регистрации) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту или отказ в регистрации Заявления с направлением заявителю уведомления, содержащего мотивированный отказ в регистрации Заявления (далее – Уведомление об отказе в регистрации) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

- непосредственно в Комитете;
- по почте;
- в «Личном кабинете» на Портале¹.

Ведомственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет семь рабочих дней со дня поступления Заявления в Комитет, в том числе:

срок присвоения входящего регистрационного номера Заявлению – один

¹ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, касающиеся предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации и предусматривают предоставление государственной услуги исключительно на Портале.

рабочий день;

срок принятия решения о регистрации (об отказе в регистрации) Заявления – пять рабочих дней;

срок направления Уведомления о регистрации (Уведомления об отказе в регистрации) – один рабочий день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета (страница сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology) и на Портале в разделе описания государственной услуги.

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:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.1. В Заявлении должны быть приведены наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения), сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы, сроки проведения общественной экологической экспертизы, сведения о лицах, инициировавших проведение общественной экологической экспертизы (наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения) для общественных объединений и других негосударственных некоммерческих организаций, фамилия, имя, отчество (при наличии) для граждан Российской Федерации).

2.6.1.2. В Заявлении должны быть приведены сведения о том, что общественные объединения и другие негосударственные некоммерческие организации, а также граждане, инициирующие проведение общественной экологической экспертизы, не являются:

признанными иностранными агентами в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

лишенными в судебном порядке специального права, права занимать должности в области охраны окружающей среды и природопользования;

признанными недееспособными;

имеющими гражданство иностранного государства.

2.6.2. При подаче Заявления в электронной форме необходимость выгрузки Заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА,

не требуется².

Электронный запрос и документы (скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме представляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления их оригиналов.

2.6.3. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в Комитет необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность заявителя³ (уполномоченного представителя⁴), а также документы, подтверждающие полномочия в соответствии с абзацем вторым пункта 1.2 настоящего Административного регламента, если Заявление подается уполномоченным представителем.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (уполномоченного представителя), обратившегося за предоставлением государственной услуги, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

Для обработки персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку персональных данных указанного лица.

Форма согласия на обработку персональных данных представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

² При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

³ В качестве документа, подтверждающего личность гражданина Российской Федерации, предъявляются: паспорт гражданина; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в соответствии с Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.

⁴ Документами, подтверждающими полномочия представителя при обращении за предоставлением государственной услуги, являются оригинал доверенности, составленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом либо решение собрания, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений, содержащие подтверждение полномочий представителя представлять интересы заявителя в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности при предоставлении государственной услуги.

В случае подачи Заявления в электронной форме документы, подтверждающие получение согласия, предоставляются в форме скан-образа документа.

При обращении за предоставлением государственной услуги уполномоченного представителя заявителя в электронной форме посредством Портала документ, подтверждающий полномочия представителя, прилагается в виде скан-образа такого документа или электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ.

В представляемых заявителем документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Документы (сведения), которые Комитет в рамках предоставления государственной услуги получает от иных органов (организаций) в порядке межведомственного информационного взаимодействия без участия заявителя, в том числе в порядке согласования с иными органами (организациями), в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или законодательством Санкт-Петербурга, отсутствуют.

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

предоставления 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 в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении непосредственно в Комитет или при направлении Заявления по почте:

несоответствие Заявления форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (отсутствие сведений, которые должны содержаться в Заявлении);

подача Заявления неуполномоченным лицом;

Заявление подано в отношении объекта, не указанного в статьях 11 и 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе».

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы;

Заявление было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

общественное объединение и другая негосударственная некоммерческая организация на день обращения за регистрацией Заявления не соответствуют требованиям пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

требования к содержанию Заявления, предусмотренные пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, не выполнены;

лицо, инициировавшее проведение общественной экологической экспертизы, не соответствует требованиям пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

указанные в Заявлении кандидатуры лиц, привлекаемых к проведению общественной экологической экспертизы, не соответствуют требованиям,

установленным Федеральным законом «Об экологической экспертизе».

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе включенные в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 (далее – Перечень услуг) отсутствуют.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенные в Перечень услуг, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

ожидание в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

При личном обращении заявителя в Комитет присвоение Заявлению входящего регистрационного номера осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса.

При поступлении Заявления посредством федеральной почтовой связи присвоение Заявлению входящего регистрационного номера осуществляется в МАИС ЭГУ в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в бумажном виде также осуществляется его регистрация в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД).

При подаче Заявления в электронной форме посредством Портала,

присвоение Заявлению входящего регистрационного номера осуществляется в МАИС ЭГУ автоматически в течение одного дня с момента обращения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга

(далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземные покрытия.

2.16.8. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в сфере природопользования и экологии, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2 (0, при предоставлении услуги в электронной форме);

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут (0, при предоставлении услуги в электронной форме);

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да (по всем статусам решений);

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

по почте;

посредством Портала.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров⁵ (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая

⁵ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» - digital.gov.ru/ru/).

электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

Заявитель – общественные объединения и другие негосударственные некоммерческие организации (руководитель организации или представитель, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием, проверка полноты представленных Заявления и прилагаемых к нему документов и присвоение входящего регистрационного номера Заявлению;

рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, принятие решения об осуществлении регистрации (об отказе в регистрации) Заявления;

направление результата предоставления государственной услуги заявителю;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием, проверка полноты представленных Заявления и прилагаемых к нему документов и присвоение входящего регистрационного номера Заявлению

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет в электронном виде посредством Портала, либо на бумажном носителе почтовым отправлением или при личном обращении

в Комитет Заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае принятия Комитетом Заявления с Портала его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

Принятие от заявителя Заявления в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость его повторного представления на бумажном носителе.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

При обращении заявителя непосредственно в Комитет или при получении Заявления по почте ответственный исполнитель проводит проверку полномочий лица, подавшего Заявление, проводит проверку комплектности приложений к Заявлению документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме Заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ответственный исполнитель регистрирует документы в подсистеме «Электронный кабинет должностного лица» (далее – ЭКДЛ) МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера в течение одного рабочего дня с момента обращения.

Максимальный срок административной процедуры при обращении заявителя непосредственно в Комитет или при направлении Заявления по почте составляет один рабочий день.

В случае поступления Заявления в Комитет посредством Портала присвоение входящего регистрационного номера в МАИС ЭГУ осуществляется автоматически в течение одного дня с момента обращения.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, в случае поступления Заявления в бумажном виде является должностное лицо Общего отдела Комитета, осуществляющее прием и регистрацию Заявления, в случае поступления Заявления в электронной форме посредством Портала – специалист Отдела государственного регулирования в сфере охраны окружающей среды (далее – Отдел), назначенный начальником Отдела ответственным исполнителем по оказанию государственной услуги.

3.1.4. Критерием принятия решения о присвоении входящего регистрационного номера Заявлению в рамках данной административной процедуры является поступление Заявления.

Критерием принятия решения об отказе в приеме Заявления является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием Заявления или отказ в приеме Заявления.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае поступления Заявления в бумажном виде является регистрация Заявления в ЕСЭДД.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2. Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, принятие решения об осуществлении регистрации (об отказе в регистрации) Заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем Заявления, содержащего сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Ответственный исполнитель проверяет наличие в Заявлении сведений и дает им оценку на предмет соответствия требованиям пунктов 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, а также проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

При установлении соответствия сведений из Заявления указанным требованиям пунктов 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего Административного регламента и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет регистрацию Заявления с присвоением регистрационного номера в Журнале регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы (далее – Журнал) в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, готовит Уведомление о регистрации по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и передает его на подпись заместителю председателя Комитета, курирующему Отдел (далее – заместитель председателя Комитета), либо должностному лицу, исполняющему его обязанности.

При выявлении хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет фиксацию соответствующей информации в Журнале без присвоения Заявлению регистрационного номера, готовит Уведомление об отказе в регистрации по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и передает его на подпись заместителю

председателя Комитета либо должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Максимальный срок административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела, назначенный начальником Отдела ответственным исполнителем по оказанию государственной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административного действия является соответствие сведений, представленных в Заявлении требованиям пунктов 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о регистрации Заявления и подготовка Уведомления о регистрации или принятие решения об отказе в регистрации Заявления и подготовка Уведомления об отказе в регистрации.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Подписанное Уведомление о регистрации или Уведомление об отказе в регистрации после регистрации в ЕСЭДД передается ответственному исполнителю.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в Журнал, подписание заместителем председателя Комитета либо должностным лицом, исполняющим его обязанности, Уведомления о регистрации или Уведомления об отказе в регистрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.3. Направление результата предоставления государственной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Уведомление о регистрации или Уведомление об отказе в регистрации.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Ответственный исполнитель направляет Уведомление о регистрации или Уведомление об отказе в регистрации заявителю в течение одного рабочего дня с момента подписания.

Ответственный исполнитель загружает подписанное Уведомление

о регистрации или Уведомление об отказе в регистрации в МАИС ЭГУ в течение одного рабочего дня с момента подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела, назначенный начальником Отдела ответственным исполнителем по оказанию государственной услуги.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие подписанного заместителем председателя Комитета либо должностным лицом, исполняющим его обязанности, и зарегистрированного Уведомления о регистрации или Уведомления об отказе в регистрации.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю Уведомления о регистрации или Уведомление об отказе в регистрации.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отображение результата, предусмотренного в пункте 3.3.5 настоящего Административного регламента, в МАИС ЭГУ и установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок), составленным в свободной форме.

3.4.2. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в Комитет заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, представляются следующими способами:

- лично;
- почтовым отправлением;
- посредством Портала (при наличии технической возможности).

Прием и регистрация заявления осуществляются в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Ответственный исполнитель в течение четырех рабочих дней:

принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется ответственным исполнителем в течение 5 рабочих дней.

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

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является:

за прием и регистрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в случае его поступления в бумажном виде – должностное лицо Общего отдела Комитета, осуществляющее прием и регистрацию Заявления, в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в электронной форме посредством Портала – специалист Отдела, назначенный начальником Отдела ответственным исполнителем по оказанию государственной услуги;

за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок,

а также направление заявителю документов, указанных в пункте 3.4.5 настоящего Административного регламента, – специалист Отдела, назначенный начальником Отдела ответственным исполнителем по оказанию государственной услуги

3.4.5. Результатом процедуры является исправление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги или мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги и направление заявителю исправленных документов или мотивированного отказа почтой, посредством Портала или передача заявителю в ходе личного приема в Комитете.

3.4.6. Способом фиксации результата является регистрация в ЕСЭДД уведомления об исправлении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги или уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной

форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале и, при необходимости, сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе; выполняет авторизацию на Портале;

открывает форму электронного запроса на Портале (далее – форма электронного запроса);

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги (прикрепляет скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса);

отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной

квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале, в мобильном приложении и по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принят в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

получает уведомление о приеме электронного запроса в Комитете и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения Комитета заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием (электронный талон-приглашение, доступный в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении), в котором должностным лицом Комитета установлены дата и время приема;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса;

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в ЭКДЛ.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о необходимости явки заявителя в Комитет (в случае необходимости) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя

рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и (или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале, в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

3-1.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной

услуги.

3-1.5.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.1.1. Начальник Отдела осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, сотрудниками Отдела;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками Отдела требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Начальник Отдела и сотрудники Отдела, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, направлению документов. Персональная ответственность начальника Отдела и сотрудников Отдела закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, сотрудники Отдела несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов.

4.1.3. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») –

осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений в ЭКДЛ.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность: за технологическое обеспечение работы Портала; за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании приказов Комитета. Периодичность плановых проверок устанавливается председателем Комитета.

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

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При осуществлении внеплановой проверки рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении заявителя.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их исправлению.

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

4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления в Комитет предложений, запросов, жалоб с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом при предоставлении государственной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса (заявки) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга)

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 Санкт-Петербурга;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

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

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

Санкт-Петербурга;

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 № 210-ФЗ.

5.1.2. 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:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, 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 личном приеме уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета;

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

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном

(внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя (заместителя председателя) Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета либо, в случае его отсутствия, руководителю Комитета, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

при личном приеме заявителя в Комитете (в месте предоставления государственной услуги, то есть в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При личном приеме уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется в разделе Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (страница сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology), Портала (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА⁶.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

⁶ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению).

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (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, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный проезд; д.1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел.: (812) 576-62-62), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета и на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в ИОГВ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 59-ФЗ.

Приложение №1
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности по предоставлению
государственной услуги по организации
по требованию населения общественных
экологических экспертиз, в части осуществления
регистрации заявления общественных
объединений и других негосударственных
некоммерческих организаций о проведении
общественной экологической экспертизы

Председателю Комитета
по природопользованию, охране
окружающей
среды и обеспечению экологической
безопасности

**Заявление
о проведении общественной экологической экспертизы**

Прошу Вас осуществить регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы по объекту:

(наименование объекта общественной экологической экспертизы)

1. Наименование общественного объединения или другой негосударственной некоммерческой организации:

Юридический адрес и фактический адрес организации:

ИНН организации:

Указанное общественное объединение или другая негосударственная некоммерческая организация соответствует требованиям, установленным пунктом 2 статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»:

не признаны иностранными агентами в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)
МП

2. Сведения об объекте общественной экологической экспертизы (месторасположение объекта):

3. Срок проведения общественной экологической экспертизы: _____

4. Сведения о составе экспертной комиссии (заполняется на каждого члена комиссии):

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Область научных и (или) практических познаний по рассматриваемому вопросу _____

Данные об аттестации (вступает в силу с 01.09.2025) _____

Указанные лица соответствуют требованиям, установленным пунктом 2 статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»:

- не признаны иностранными агентами в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

- не лишены в судебном порядке специального права, права занимать должности в области охраны окружающей среды и природопользования

- не признаны недееспособными;

- не имеют гражданство иностранного государства.

5. Сведения об общественных объединениях и других негосударственных некоммерческих организации и /или гражданах, инициировавших проведение общественной экологической экспертизы:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Наименование общественного объединения или другой негосударственной некоммерческой организации _____

Указанные лица соответствуют требованиям, установленным пунктом 2 статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»:

- не признаны иностранными агентами в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

- не лишены в судебном порядке специального права, права занимать должности в области охраны окружающей среды и природопользования

- не признаны недееспособными;

- не имеют гражданство иностранного государства.

Достоверность представленных сведений подтверждаю

(дата)

(подпись)

/ /

(расшифровка
подписи)

МП

Опись прилагаемых документов:

1. Документы, подтверждающие полномочия заявителя, если заявитель является уполномоченным представителем
2. Согласие на обработку персональных данных (для всех физических лиц, указанных в заявлении).

«Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное подчеркнуть): посредством СМС-оповещения; посредством уведомлений, направленных по электронной почте; посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»; посредством уведомлений, поступивших через социальные сети.

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное подчеркнуть)⁷: при личном посещении Комитета / по почте по адресу: _____, в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) Санкт-Петербурга»

⁷ После технической реализации предоставления государственной услуги на Портале, получение результата государственной услуги осуществляется исключительно в электронной форме

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности по предоставлению
государственной услуги по организации
по требованию населения общественных
экологических экспертиз, в части осуществления
регистрации заявления общественных
объединений и других негосударственных
некоммерческих организаций о проведении
общественной экологической экспертизы

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный(-ая) по адресу:

(место постоянной регистрации)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- адрес проживания.

Комитетом по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности в целях регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Настоящее согласие выдано сроком на _____

(срок действия согласия)

и вступает в силу с момента его подписания, действует до его отзыва.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

« » _____ г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности по предоставлению
государственной услуги по организации
по требованию населения общественных
экологических экспертиз, в части осуществления
регистрации заявления общественных
объединений и других негосударственных
некоммерческих организаций о проведении
общественной экологической экспертизы

**Журнал регистрации заявлений о проведении общественной экологической
экспертизы (ОЭЭ)**

№ п/п	Вх. номер и дата поступления заявления	Наименование объекта ОЭЭ	Наименование общественной организации	Дата регистрации заявления о проведении ОЭЭ	Регистрационный №	Примечание	Ф.И.О./ Подпись ответственного должностного лица

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности по предоставлению
государственной услуги по организации
по требованию населения общественных
экологических экспертиз, в части осуществления
регистрации заявления общественных объединений и других
негосударственных некоммерческих организаций
о проведении общественной экологической экспертизы

[На бланке Комитета]

Наименование, адрес
заявителя

О регистрации заявления

Уведомление

Настоящим уведомляю, что Комитетом по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности осуществлена регистрация заявления

(наименование общественного объединения или другой негосударственной некоммерческой организации)

о проведении общественной экологической экспертизы по объекту:

(наименование объекта общественной экологической экспертизы)

планируемой к проведению в
срок:

(срок проведения общественной экологической экспертизы)

экспертной комиссией в составе:

- 1)
- 2) ...

Заявлению присвоен регистрационный номер:

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности по предоставлению
государственной услуги по организации
по требованию населения общественных
экологических экспертиз, в части осуществления
регистрации заявления общественных
объединений и других негосударственных
некоммерческих организаций о проведении
общественной экологической экспертизы

[На бланке Комитета]

Наименование, адрес
заявителя

Об отказе в регистрации заявления

Уведомление

Настоящим уведомляю, что Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности отказывает в регистрации заявления

*(наименование общественного объединения или другой негосударственной
некоммерческой организации)*

о проведении общественной экологической экспертизы по объекту:

(наименование объекта общественной экологической экспертизы)

В соответствии со ст. ___ Федерального закона от 23.11.1995 №174-ФЗ «Об экологической экспертизе», в связи с _____ (указывается причина в соответствии с п.2.10.2 настоящего Административного регламента).

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности по предоставлению
государственной услуги по организации
по требованию населения общественных
экологических экспертиз, в части осуществления
регистрации заявления общественных
объединений и других негосударственных
некоммерческих организаций о проведении
общественной экологической экспертизы

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

Акт № _____

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета

« » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____ ,

должностное лицо Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,

(ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие)
которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1.

(краткое содержание жалобы)

2.

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке - причины отказа)

РЕШИЛ:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить
полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа - указать причину оставления жалобы без ответа)

2.

(решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить или не удовлетворить
полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в

(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)