Министерство экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия)

Саха Өрөспүүбүлүкэтин Экологияҕа, айылҕаны туһаныыга уонна ойуур хаһаайыстыбатыгар министиэристибэтэ

ПРИКАЗ

26 октября 2026 г. № 01-05/1-609

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Государственная экологическая экспертиза объектов регионального уровня»
(в новой редакции)

В связи с принятием Постановления Правительства Российской Федерации от 28 мая 2024 г. № 694 «Об утверждении Положения о проведении государственной экологической экспертизы», а также Постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2025 г. № 441 «О внесении изменений в порядок разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги, утвержденный постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 августа 2021 г. № 296» на основании внесения изменений в Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» приказываю:

1. Утвердить в новой редакции Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Государственная экологическая экспертиза объектов регионального уровня» согласно приложения к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Приказ Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) от 18 января 2019 г. № 01-05/1-32 «О внесении изменений в приказ Министерства охраны природы Республики Саха (Якутия) от 13.05.2016 N 01-05/1-206 «Об утверждении Административного регламента Министерства охраны природы Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Государственная экологическая экспертиза объектов регионального уровня" (новая редакция)»;

2.2. Приказ Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) от 18 июня 2019 г. № 01-05/1-437 «О внесении изменений в приказ Министерства охраны природы Республики Саха (Якутия) от 13.05.2016 N 01-05/1-206 "Об утверждении Административного регламента Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги "Государственная экологическая экспертиза объектов регионального уровня"»;

2.3. Приказ Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) от 21 апреля 2021 г. № 01-05/1-302 «О внесении

изменений в Административный регламент Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги "Государственная экологическая экспертиза объектов регионального уровня", утвержденный приказом Министерства охраны природы Республики Саха (Якутия) от 13.05.2016 N 01-05/1-206»;

2.4. Приказ Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) от 27 февраля 2023 г. № 01-05/1-141 «О внесении изменений в Приказ Министерства охраны природы Республики Саха (Якутия) от 13 мая 2016 г. N 01-05/1-206 "Об утверждении Административного регламента Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги "Государственная экологическая экспертиза объектов регионального уровня"»;

2.5. Приказ Министерства охраны природы Республики Саха (Якутия) от 13 мая 2016 г. № 01-05/1-206 «Об утверждении Административного регламента Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Государственная экологическая экспертиза объектов регионального уровня».

3. Департаменту экологической безопасности и правовой экспертизы:

3.1. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия);

3.2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) в течение 7 рабочих дней со дня государственной регистрации.

3.3. Внести сведения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования настоящего приказа.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр Перфильев Е. А.

Приложение
к приказу Министерства экологии,
природопользования и лесного хозяйства
Республики Саха (Якутия)
от 26.10.2026 г. № 01-05/1-609

Административный регламент
Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Государственная экологическая экспертиза объектов регионального уровня»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент Минэкологии РС (Я) по предоставлению государственной услуги «Государственная экологическая экспертиза объектов регионального уровня» разработан в соответствии с ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2 Административный регламент (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к Административному регламенту) устанавливает порядок и стандарт предоставления Минэкологии РС (Я) государственной услуги «Государственная экологическая экспертиза объектов регионального уровня».

1.1.3 Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия между должностными лицами и заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

1.2.2. С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на нотариальной / простой письменной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) на официальном сайте Минэкологии РС (Я): https://minpriroda.sakha.gov.ru/

2) в ФГИС ПГС;

3) на информационном стенде Минэкологии РС (Я);

4) при личном обращении посредством получения консультации у специалиста Департамента;

5) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Минэкологии РС(Я);

6) посредством получения консультации по телефонам, указанным на официальном сайте Минэкологии РС (Я).

1.3.2. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Минэкологии РС (Я) размещается на официальных сайтах в сети «Интернет», в ФГИС ПГС, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Минэкологии РС (Я) с образцами заполнения запроса и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1.3.3. Справочная информация подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте Минэкологии РС (Я), ФГИС ПГС.

К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

б) справочные телефоны структурных подразделений исполнительного органа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи исполнительного органа в сети Интернет.

1.3.4. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Минэкологии РС (Я) размещаются следующие информационные материалы:

а) полное наименование и полный почтовый адрес Минэкологии РС (Я);

б) номера телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

в) адрес электронной почты Минэкологии РС (Я);

г) график (режим) работы;

д) текст Административного регламента с приложениями;

е) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

ж) адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.4. Требование о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на ФГИС ПГС

1.4.1. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на ФГИС ПГС указано в приложении № 2 административного регламента.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: государственная экологическая экспертиза объектов регионального уровня

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Минэкологии РС(Я).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги не участвуют другие органы, в т.ч. МФЦ.

2.2.3. ГЭЭ осуществляется Комиссией, созданной приказом Минэкологии РС (Я).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения ГЭЭ, отвечающего требованиям статьи 18 ФЗ «Об экологической экспертизе».

2.3.2. Способы получения результата предоставления услуги:

- на личном кабинете ФГИС ПГС в форме электронного документа (электронного образа документа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра или его курирующего заместителя, оформленной в соответствии с ФЗ «Об электронной подписи», являющегося результатом предоставления государственной услуги
- на бумажном носителе при личной явке в Минэкологии РС (Я);
- документа на бумажном носителе, направленного посредством почтового отправления.

Способ получения результата государственной услуги указывается в заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня поступления заявления и материалов, отвечающих требованиям пунктов

1 и 2 статьи 14 ФЗ «Об экологической экспертизе», до направления Заявителю Заключения ГЭЭ, утвержденного приказом Минэкологии РС (Я) составляет не более 146 рабочих дней.

2.4.2. Срок проведения ГЭЭ утверждается приказом министра экологии, природопользования и лесного хозяйства РС (Я) (заместителем министра экологии, природопользования и лесного хозяйства РС (Я), курирующим вопросы ГЭЭ и имеющим право подписи в соответствии с должностным регламентом) об организации и проведении ГЭЭ и не должен превышать 42 рабочих дня, если иное не предусмотрено ФЗ «Об экологической экспертизе».

Начало срока проведения ГЭЭ устанавливается не позднее чем через 5 рабочих дней после ее оплаты и приемки комплекта необходимых материалов и документов в полном объеме и количестве, которые соответствуют требованиям пунктов 1 и 2 статьи 14 ФЗ «Об экологической экспертизе».

2.4.3. Срок проведения ГЭЭ может быть продлен на 20 рабочих дней по заявлению заказчика, направляемому в электронной форме (за исключением случаев, если представляемые материалы содержат сведения, составляющие государственную тайну, и (или) относятся к служебной информации ограниченного распространения) с использованием ФГИС ПГС.

2.4.4. Срок оплаты проведения ГЭЭ составляет 30 рабочих дней со дня получения Заявителем соответствующего уведомления.

2.4.5. Заключение ГЭЭ с сопроводительным письмом направляется заказчику в электронной форме (за исключением случаев, если представляемые материалы содержат сведения, составляющие государственную тайну, и (или) относятся к служебной информации ограниченного распространения) в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения.

В случае подачи представляемых материалов в электронной форме посредством использования ФГИС ПГС заказчик информируется о результате проведения ГЭЭ посредством ФГИС ПГС в день внесения соответствующей записи в реестр.

2.4.6. В случае если представляемые материалы направлены заказчиком на ГЭЭ в соответствии с пунктом 6 статьи 14 ФЗ «Об экологической экспертизе» до завершения общественных обсуждений объекта экспертизы, то материалы общественных обсуждений, предусмотренные абзацем пятым пункта 1 статьи 14 ФЗ «Об экологической экспертизе», а также документы и (или) документация, предусмотренные абзацем вторым пункта 1 статьи 14 ФЗ «Об экологической экспертизе» (в случае доработки таких документов и (или) документации), направляются заказчиком не позднее чем за 20 рабочих дней до дня окончания срока проведения ГЭЭ.

В случае непредставления указанных документов и (или) документации заказчиком в указанный срок Минэкологии РС(Я), отказывает в проведении ГЭЭ.

При этом, указанные в пункте 2.12. настоящего административного регламента уплаченные за проведение ГЭЭ денежные средства возврату не подлежат.

Отказ в проведении ГЭЭ, предусмотренный абзацем вторым настоящего пункта, утверждается приказом Минэкологии РС(Я).

Заказчик уведомляется об отказе в проведении ГЭЭ течение 3 рабочих дней со дня утверждения приказа (решения).

2.4.7. К сроку предоставления государственной услуги и срокам выполнения административных процедур (действий) применяется единый порядок исчисления сроков.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Минэкологии РС (Я), ФГИС ПГС.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.7. Требование к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственной услуги

2.7.1. Минэкологии РС(Я) не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

3) 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 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минэкологии РС (Я), государственного служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Минэкологии РС (Я) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством РФ;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

- подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ФГИС ПГС;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

- сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа - при наличии доказательства, определяющих момент подписания;

- не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

- электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

2.8.2. Основания, предусмотренные пунктами 2.8.1 с учетом категории (признаков) заявителя приведены в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1 Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие документации перечню объектов ГЭЭ регионального уровня, определенному статьей 12 ФЗ «Об экологической экспертизе»;

2) неоплата заказчиком документации, подлежащей ГЭЭ, в полном объеме, по истечении 30 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты счета, рассчитанного в соответствии со сметой расходов на проведение ГЭЭ, определенной Минэкологии РС (Я);

3) непредставление заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в срок, указанный Минэкологии РС (Я) в письме о некомплектности документов, представленных на предоставление государственной услуги;

4) письменный запрос заявителя о возвращении заявительных документов, зарегистрированный в Минэкологии РС (Я) не позднее дня, следующего за датой проведения заключительного заседания ГЭЭ.

2.10.2. При отказе в предоставлении государственной услуги Заявителю направляется соответствующее уведомление заказным письмом, информация дублируется по телефону или электронной почте (при наличии соответствующих данных в сопроводительном письме) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Документы и (или) документация, представленные Заявителем для предоставления государственной услуги, возвращаются заявителю вместе с уведомлением.

2.10.3. Основания, предусмотренные пунктами 2.10.1 с учетом категории (признаков) заявителя приведены в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.11.1. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

2.12.1. На основании положений пункта 2 статьи 14, абзаца 3 статьи 27 и пункта 1 статьи 28 ФЗ «Об экологической экспертизе» Заявитель оплачивает проведение государственной услуги в соответствии со счетом на проведение государственной экологической экспертизы, подготовленным отделом бюджетного учета и финансового контроля, и сметой расходов, подготовленной департаментом экологической безопасности и правовой

экспертизы, уполномоченным на предоставление государственной услуги, в порядке, установленном:

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

2) приказом Минприроды России от 23.09.2013 № 404 «Об утверждении Порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы».

2.12.2. На основании абзаца 2 пункта 6 статьи 14 ФЗ «Об экологической экспертизе» при предоставлении государственной услуги денежные средства, уплаченные в соответствии с пунктом 7 статьи 14 ФЗ «Об экологической экспертизе», возврату не подлежат.

2.12.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, плата за их предоставление не взимается.

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

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

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством ФГИС ПГС.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Рядом с входом в помещение приема и выдачи документов размещаются информационные стенды.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны оснащаться табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, ответственного за работу с заявителями, а также телефоном, факсом, компьютером с возможностью вывода документов на печать и выхода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», автоинформатором.

2.16.3. Для ожидания приема заявителям (их представителям) должны отводиться места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

2.16.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Минэкологии РС (Я), предусмотренном для приема Заявителей (их представителей), а также на ФГИС ПГС и на официальном сайте Минэкологии РС (Я).

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) удовлетворенность Заявителей качеством государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц Минэкологии РС(Я);

5) отсутствие вступивших в законную силу решений суда об отмене решений министерства, принимаемых при предоставлении государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.17.2. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Минэкологии РС(Я) при предоставлении государственной услуги осуществляется:

1) в случае участия Заявителя и/или его представителей в организационном, заключительном, других заседаниях экспертной комиссии государственной экологической экспертизы, проводимыми в соответствии с календарным планом (не более 2 часов на каждое заседание);

2) в случае вручения Заявителю заключения государственной экологической экспертизы лично (не более 5 минут).

2.18. Особенности предоставления услуги в МФЦ

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

2.19. Особенности предоставления услуги в электронной форме

2.19.1. Для получения государственной услуги в электронной форме Заявитель направляет заявительные документы и (или) документация в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ, путем заполнения формы заявления на ФГИС ПГС. Для обеспечения возможности подачи заявления в электронной форме через ФГИС ПГС Заявитель должен быть зарегистрирован в системе ФГИС ПГС.

2.19.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ФГИС ПГС заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

3) прием и регистрация заявительных документов;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ФГИС ПГС;

5) получение заключения государственной экологической экспертизы в форме электронного документа;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, их должностных лиц.

2.19.3. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы:

1) в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством заказного почтового отправления;

2) в форме электронного документа с использованием ФГИС ПГС.

2.20. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.20.1. Для получения государственной услуги в электронной форме Заявитель направляет заявительные документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном ФЗ «Об электронной подписи», путем заполнения формы заявления на ФГИС ПГС.

Для обеспечения возможности подачи заявления в электронной форме через ФГИС ПГС Заявитель должен быть зарегистрирован в системе ЕПГУ.

2.20.4. Государственная услуга оказывается при направлении заявления от Заявителя, упреждающий (проактивный) режим не предусмотрен.

2.20.5. Территориальные органы Минэкологии РС(Я) не принимают заявление об оказании государственной услуги.

2.21. Порядок исправления допущенных опечаток в результате предоставления государственной услуги

2.21.1. В случае выявления опечаток и ошибок в результате предоставления услуги, заявитель вправе обратиться в Минэкологии РС(Я) с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

2.21.2 Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня, со дня его поступления в Минэкологии РС(Я).

2.21.3. Срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги составляет 3 рабочих дня со дня его регистрации в Минэкологии РС(Я).

2.21.4. К заявлению прилагается следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

2.21.5. Специалист Минэкологии РС(Я) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги, устраняет выявленные опечатки (ошибки) в результате предоставления услуги либо принимает решение об отказе во внесении исправлений.

2.21.6. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги Орган осуществляет замену указанного результата предоставления услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в результате предоставления услуги.

2.21.7. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги Орган письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в результате услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Варианты предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.2. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему пакета документов;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему пакета документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) рассмотрение представленных материалов на комплектность (некомплектность);

5) подготовка и издание приказа об организации и проведении ГЭЭ;

6) проведение ГЭЭ объектов регионального уровня;

7) подготовка и издание приказа об утверждении заключения ГЭЭ;

8) информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

3.2.2. Документация, формируемая в процессе предоставления государственной услуги, включая приказы, может быть оформлена в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме посредством ФГИС ПГС и включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления и приложенных к нему пакета документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение представленных материалов на комплектность (некомплектность);

4) проведение ГЭЭ;

5) продление срока ГЭЭ;

6) выдача заключения ГЭЭ.

3.3.2. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ФГИС ПГС, содержатся в пунктах 3.6. - 3.11 Административного регламента.

3.3.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление заявления, поданного в электронной форме посредством ФГИС ПГС, а также приложенных

необходимых для предоставления государственной услуги электронных образов документов.

3.3.4. К запросу, поданному в электронной форме через ФГИС ПГС, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

3.3.5. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата государственной услуги:

а) личное получение;

б) почтовое отправление;

в) отправление на «Личный кабинет» в ФГИС ПГС;

3.3.6. Возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.3.7. Минэкологии РС (Я) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

3.3.9. При формировании запроса обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, опубликованных на ФГИС

ПГС или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на ФГИС ПГС или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.3.10. Заявитель вправе совершать следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) подача запроса с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса;

3) оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) получение результата предоставления государственной услуги;

6) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Минэкологии РС (Я).

3.3.11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Минэкологии РС (Я) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе в Минэкологии РС (Я);

в) документа на бумажном носителе, направленного посредством почтового отправления;

3.4. Порядок осуществления приёма запроса и документов в случае подачи запроса через МФЦ

3.4.1. Запрос и документы в Минэкологии РС (Я) через МФЦ не предоставляются.

3.5. Порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.5.1. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется заявителю.

3.6. Административная процедура приема заявления и приложенных к нему пакета документов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Минэкологии РС(Я) заявления и приложенных к нему пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

3.6.2. Перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

1) проверка электронной подписи на соответствие требованиям ФЗ «Об электронной подписи»;

2) проверка правильности заполнения интерактивных форм и полей заявительных документов;

3) сверка представленных документов с данными, указанными в заявлении;

4) проверка отсутствия оснований для отказа в соответствии пунктом 2.8.1 административного регламента.

3.6.3. Заявление и документы и (или) документация, подлежащие ГЭЭ, регистрируются автоматически в ФГИС ПГС в день поступления.

3.6.4. При поступлении заявления и документов и (или) документации, необходимых для получения государственной услуги, в электронной форме через ФГИС ПГС в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации в систему осуществляется автоматизированная проверка электронной подписи на соответствие требованиям ФЗ «Об электронной подписи» и формально-логическая проверка.

Автоматизированная формально-логическая проверка предусматривает проверку правильности заполнения интерактивных форм и полей заявительных документов.

3.6.5. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов является специалист Департамента (далее – ответственный исполнитель).

3.6.6. Ответственный исполнитель в соответствии с резолюцией получает заявление, документы и (или) документацию для сверки данных на соответствие пункту 2.8. настоящего административного регламента.

3.6.7. Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

1) предоставление достоверной, полной информации необходимой для предоставления услуги;

2) предоставление полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги;

3) наличие доверенности на представление интересов заявителя;

4) представление заявителем документов, оформленных в соответствии с установленным порядком (отсутствие исправлений, серьезных повреждений, позволяющие однозначно истолковать их содержание, наличие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст поддается прочтению);

5) наличие у заявителя прав на предоставление услуги.

3.6.8. Результатом административной процедуры является:

а) приём заявления и документов;

б) отказ в приёме заявления с указанием причины отказа.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение статуса в личном кабинете заявителя на ФГИС ПГС о принятии заявлений и документов в работу, либо о возврате с уведомлением об отказе в приема заявления с указанием причины отказа.

3.6.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в Минэкологии РС (Я).

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленных на рассмотрение материалах документов и (или) информации, который заявитель вправе представить по собственной инициативе согласно приложению 3 Административного регламента, при условии, что в заявлении содержится информации о наличии данных документов.

3.7.2. Перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

- формирование межведомственных запросов;
- направление межведомственных запросов;
- получение межведомственных запросов.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.7.4. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении государственной услуги подготавливает межведомственные запросы и направляет их в Росрыболовство, в органы местного самоуправления, где проведены общественные обсуждения, общественные организации (объединения) для получения следующих документов:

1) материалы обсуждений объекта ГЭЭ с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных ОМСУ;

2) заключение Росрыболовства по объекту ГЭЭ (в случае его рассмотрения);

3) заключение ОЭЭ (в случае ее проведения).

3.7.5. Указанные документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются при условии, что они находятся в распоряжении таких органов либо организаций и заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

3.7.6. Межведомственный запрос о предоставлении информации должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

2) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление информации, с указанием нормативного правового акта, которыми установлено представление информации, необходимой для предоставления государственной услуги;

3) запрашиваемые сведения, необходимые для организации и проведения и ГЭЭ;

4) сведения, необходимые для представления информации;

5) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

6) дата направления межведомственного запроса.

3.7.7. При получении в рамках межведомственного запроса запрашиваемых материалов ответственный специалист принимает их к рассмотрению.

3.7.8. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в органы, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами РФ и РС (Я).

3.7.10. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации в системе ЕСЭД ответа на межведомственный запрос, поступившего в течение 5 рабочих дней.

3.7.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дня со дня следующего за днем регистрации запроса.

3.8. Административная процедура рассмотрения представленных материалов на комплектность (некомплектность)

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления, документов и (или) документации.

3.8.2. Перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

- рассмотрение представленных материалов на комплектность (некомплектность);

- подготовка уведомления о комплектности (некомплектности) и направление его заявителю;

- получение документов, указанных в уведомлении о некомплектности, и (или) оплаты согласно смете, указанных в уведомлении о комплектности;

- подготовка и направление уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.3. Должностным лицом, ответственным за рассмотрения представленных материалов на комплектность (некомплектность), является специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.8.4. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку комплектности заявительных документов и по результатам проверки:

1) в случае установления некомплектности осуществляет подготовку уведомления в адрес Заявителя о некомплектности документов и (или) документации с указанием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) в случае установления комплектности осуществляет подготовку сметы расходов на проведение ГЭЭ и уведомления в адрес Заявителя о необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы.

3.8.5. Уведомление о некомплектности:

- указывается срок представления содержащихся в нем заявительных документов в полном объеме, составляющий 30 рабочих дней с даты получения Заявителем уведомления о некомплектности документов и (или) документации, представленных на ГЭЭ.

- подписывается министром (либо уполномоченным им лицом);

- направляется Заявителю в срок, не более 5 рабочих дней со дня регистрации.

3.8.6. Уведомление о комплектности:

- указывается о необходимости оплаты проведения ГЭЭ в соответствии со сметой расходов и счетом на оплату проведения ГЭЭ, оформленные в соответствии с пунктом 2.12. настоящего административного регламента, в течение 30 рабочих дней со дня получения Заявителем уведомления о комплектности документов и (или) документации;

- подписывается министром (либо уполномоченным им лицом);

- направляется Заявителю в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации.

3.8.7. В случае непредставления Заявителем запрошенных документов, указанных в уведомлении о некомплектности, по истечении 30 рабочих дней, ранее представленные на ГЭЭ документы и (или) документация, возвращаются Заявителю без проведения ГЭЭ с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.8. При установлении соответствия представленной документации, направленных Заявителем в соответствии с уведомлением о некомплектности заявительных документов, ответственный исполнитель готовит уведомление в адрес Заявителя о комплектности заявительных документов,

представленных на ГЭЭ, и необходимости оплаты проведения ГЭЭ в течении 30 рабочих дней.

3.8.9. В случае неоплаты проведения ГЭЭ в течении 30 рабочих дней, ГЭЭ не проводится, а заявительные документы и (или) документация возвращаются заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.10. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с неоплатой направляется в течении 5 рабочих дней с момента наступления соответствующего основания.

3.8.11. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие документов для предоставления государственной услуги.

3.8.15. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказ.

3.8.16. Способом фиксации результата является комплектность представленных материалов и их соответствие объекту экспертизы либо некомплектность.

3.8.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 70 рабочих дня со дня следующего принятия заявления в работу.

3.9. Административная процедура проведения ГЭЭ

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа, подтверждающего оплату проведения государственной экологической экспертизы, в течение 30 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты ГЭЭ и наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

3.9.2. Перечень административных действий, составляющие административную процедуру:

подготовка и утверждение Приказа Минэкологии РС(Я) об организации и проведении ГЭЭ (далее – Приказ о начале);

размещение на официальном сайте Минэкологии РС(Я) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» уведомление о начале работы экспертной комиссии ГЭЭ

проведение не менее 3 рабочих заседаний экспертной комиссии (организационное, рабочее, заключительное);

получение дополнительной информации (в случае заявки эксперта);

подготовка и утверждение приказа Минэкологии РС(Я) об утверждении заключения экспертной комиссии ГЭЭ.

3.9.3. Должностным лицом, ответственным за проведение ГЭЭ, является специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, который приказом о начале назначается ответственным секретарем экспертной комиссии ГЭЭ.

3.9.4. Приказ о начале издается не позднее чем через 5 рабочих дня после ее оплаты. К проекту Приказа о начале должно быть приложено согласие внештатных экспертов, планируемых к привлечению в рамках предоставления государственной услуги, оформленное документально.

3.9.5. Формируемый ответственным секретарем проект состава экспертной комиссии должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) эксперта и рассматриваемом экспертом вопросе.

3.9.6. Ответственный секретарь подготавливает проект Приказа о начале, определяющего состав экспертной комиссии (руководитель, ответственный секретарь и члены экспертной комиссии), срок проведения ГЭЭ, задание на проведение ГЭЭ.

3.9.7. Минэкологии РС(Я) создает экспертную комиссию по каждому конкретному объекту ГЭЭ из аттестованных внештатных экспертов (по согласованию с ними) и штатных сотрудников Минэкологии РС (Я).

3.9.8. Ответственный секретарь в течение 3 рабочих дней со дня издания Приказа о начале подготавливает и размещает на официальном сайте Минэкологии РС(Я) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» уведомление о начале работы экспертной комиссии, содержащего информацию о сроке проведения ГЭЭ, дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии.

3.9.9. Работа экспертной комиссии начинается с проведения организационного заседания, на котором присутствуют руководитель экспертной комиссии, ответственный секретарь, члены экспертной комиссии, а также могут присутствовать Заявитель (его представители), представители иных заинтересованных органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, общественных организаций.

3.9.10. При согласии экспертной комиссии и наличии технической возможности члены экспертной комиссии, а также Заявитель, его представители, представители заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций могут участвовать в заседаниях экспертной комиссии путем использования систем видео-конференц-связи.

3.9.11. В случае проведения заседаний экспертной комиссии путем использования систем видео-конференц-связи решения, принятые по итогам заседания, отражаются в протоколе без оформления и подписания явочных листов. Ответственным секретарем в протокол вносится запись об участии в заседании членов экспертной комиссии, заявителя, уполномоченных представителей Заявителя, с указанием должности, фамилии и инициалов участвующих, а также реквизитов документов, подтверждающих полномочия представителей Заявителя. Протокол, оформленный по итогам проведения заседания в режиме видео-конференц-связи, подписывается ответственным секретарем.

3.9.12. Организационное заседание экспертной комиссии проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня утверждения Приказа о начале. Ответственный секретарь уведомляет Заявителя о дате и месте проведения

организационного заседания экспертной комиссии сопроводительным письмом.

3.9.13. Представители заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций уведомляются о дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии при наличии запроса об участии в заседании.

3.9.14. В ходе организационного заседания:

1) ответственный секретарь сообщает о сроках и составе экспертной комиссии, определенных Приказом о начале;

2) руководитель экспертной комиссии (в его отсутствие - ответственный секретарь) информирует о порядке проведения государственной экологической экспертизы;

3) Заявитель или его представители, в случае их присутствия, докладывают о характере намечаемой деятельности;

4) руководителем экспертной комиссии и членами экспертной комиссии (за исключением штатных сотрудников министерства подписываются договоры (контракты) с министерством в соответствии с Распоряжением о начале по конкретному объекту.

В случае не подписания на организационном заседании вследствие отсутствия эксперта или руководителя указанные договоры (контракты) должны быть подписаны в срок не позднее 10 рабочих дней после его проведения;

5) секретарем экспертной комиссии по согласованию с руководителем экспертной комиссии и иными членами экспертной комиссии определяется и формируется календарный план работы с указанием последовательности и сроков работы экспертов и (или) экспертных групп (при их создании).

3.9.15. В календарном плане в том числе:

1) определяются сроки подготовки групповых (при наличии экспертных групп) и индивидуальных экспертных заключений;

2) определяется срок подготовки проекта сводного заключения экспертной комиссии;

3) указываются иные сроки (проведения рабочих заседаний экспертной комиссии (в случае необходимости), направления заявлений экспертов о необходимости представления дополнительной информации по объекту государственной экологической экспертизы, ответов Заявителя на вопросы экспертной комиссии), регламентирующие работу экспертной комиссии.

3.9.16. Календарный план подписывается руководителем и ответственным секретарем экспертной комиссии.

3.9.18. Дата проведения заключительного заседания экспертной комиссии должна быть назначена не позднее 5 рабочих дней до истечения срока проведения ГЭЭ, определенного Приказом о начале.

3.9.19. Ответственным секретарем осуществляется передача членам экспертной комиссии документации, являющейся объектом ГЭЭ.

3.9.20. Для получения дополнительной информации об объекте ГЭЭ с целью его всесторонней и объективной оценки на основании заявлений

экспертов ГЭЭ Минэкологии РС (Я) в адрес Заявителя направляется соответствующее уведомление.

3.9.21. Уведомление о необходимости представления дополнительной информации об объекте ГЭЭ подписывается министром (либо уполномоченным им лицом) и направляется Заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих заявлений экспертов ГЭЭ.

3.9.22. Дополнительная информация, поступившая от Заявителя, регистрируется в порядке регистрации заявления и приложенных к нему пакета документов и передается для использования в работе экспертной комиссии ответственным секретарем. В случае непредставления Заявителем дополнительной информации документация, являющаяся объектом ГЭЭ, рассматривается экспертами в исходном объеме.

3.9.23. В случае необходимости получения дополнительной информации об объекте ГЭЭ может быть организован выезд членов экспертной комиссии на место намечаемой хозяйственной и иной деятельности.

3.9.24. В процессе работы экспертной комиссии:

1) проводятся заседания экспертной комиссии, включающие, помимо организационного и заключительного, иные рабочие заседания, проводимые с участием Заявителя (уполномоченных представителей заявителя), в том числе по инициативе заявителя;

2) подготавливаются индивидуальные и групповые (при наличии экспертных групп) экспертные заключения, которые передаются ответственному секретарю экспертной комиссии для последующего рассмотрения на заседаниях экспертной комиссии;

3) руководителем и ответственным секретарем экспертной комиссии составляется проект сводного заключения экспертной комиссии, оформленный на основании индивидуальных и групповых экспертных заключений.

3.9.25. Индивидуальные и групповые (при наличии экспертных групп) экспертные заключения должны соответствовать требованиям, установленные Приказом Минприроды России от 22 июля 2024 года № 463 «Об утверждении состава и содержания заключения государственной экологической экспертизы», и содержать мотивированные, основанные на требованиях законодательства РФ в области охраны окружающей среды и нормах, установленных техническими регламентами, выводы:

1) о соответствии в рассматриваемой экспертом части документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, требованиям в области охраны окружающей среды;

2) о несоответствии в рассматриваемой экспертом части документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, требованиям в области охраны окружающей среды, с выводами о

необходимости их доработки по замечаниям и предложениям, изложенным в Заключении.

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

3.9.27. На заключительном заседании экспертной комиссии могут присутствовать Заявитель (его представители), а также представители иных заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций.

3.9.28. Ответственный секретарь при наличии запроса от Заявителя уведомляет Заявителя о дате и месте проведения заключительного заседания экспертной комиссии посредством направления уведомления в электронной форме с использованием ведомственного программного ресурса (в том числе с использованием систем видео-конференц-связи).

Представители иных заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций уведомляются о дате и месте проведения заключительного заседания экспертной комиссии при наличии запроса об участии в заседании.

3.9.29. В ходе заключительного заседания:

1) обсуждается проект сводного заключения экспертной комиссии;

2) руководитель экспертной комиссии (в его отсутствие - ответственный секретарь) докладывает о результатах работы экспертной комиссии и выводах проекта сводного заключения;

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

4) руководитель и члены экспертной комиссии (за исключением штатных сотрудников Минэкологии РС(Я)) подписывают акты приемки оказанных услуг по договорам (контрактам).

В случае не подписания на заключительном заседании вследствие отсутствия эксперта или руководителя акты приемки оказанных по договорам (контрактам) услуг должны быть подписаны в срок не позднее 10 рабочих дней после его проведения.

3.9.30. При одобрении проекта сводного заключения экспертной комиссии, подготовленного ее руководителем и ответственным секретарем, квалифицированным большинством (не менее двух третей) списочного состава экспертной комиссии проект сводного заключения (отрицательного или положительного) подписывается членами экспертной комиссии в полном составе.

Проект сводного заключения после подписания членами экспертной комиссии в полном составе является заключением, подготовленным экспертной комиссией.

3.9.31. Внесение любых исправлений, в том числе исправление допущенных опечаток и ошибок в заключении, подготовленном экспертной

комиссией, допускается исключительно в случае наличия согласия лиц, его подписавших, с отражением соответствующего решения в протоколе по итогам заседания экспертной комиссии.

3.9.32. При несогласии отдельных членов экспертной комиссии с выводами заключения, подготовленного 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 (соответствия) представленных на экспертизу документов требованиям в области охраны окружающей среды.

3.9.33. Заключение, подготовленное экспертной комиссией, в двух экземплярах с приложением особых мнений экспертов (при наличии) и протокола заключительного заседания экспертной комиссии является основанием для подготовки проекта приказа об утверждении заключения.

3.9.34. Проект приказа об утверждении заключения, подготовленного экспертной комиссией, подписывается руководством Минэкологии РС (Я) и регистрируется в срок, не превышающий срок проведения ГЭЭ, установленный приказом о начале проведения ГЭЭ.

3.9.35. Приказ об утверждении положительного заключения должно содержать срок действия указанного заключения и обусловлено сроком реализации объекта ГЭЭ.

3.9.36. Заключение, подготовленное экспертной комиссией ГЭЭ, после его утверждения Приказом Минэкологии РС(Я) приобретает статус заключения ГЭЭ.

3.9.37. ГЭЭ считается завершенной с момента утверждения приказом Минэкологии РС(Я) заключения, подготовленного экспертной комиссией.

3.9.38. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является заключение (положительное и ли отрицательное).

3.9.39. Результатом административной процедуры является Заключение по объекту ГЭЭ, подготовленное экспертной комиссией (положительное или отрицательное).

а) Положительное заключение должно содержать обоснованный вывод о соответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, требованиям в области охраны окружающей среды.

б) Отрицательное заключение, подготовленное экспертной комиссией, должно содержать:

- обоснованный вывод о несоответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, требованиям в области охраны окружающей среды;

- вывод о необходимости доработки представленных документов по замечаниям и предложениям, изложенным в заключении, подготовленном экспертной комиссией.

3.9.40. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ Минэкологии РС(Я) об утверждении заключения по объекту ГЭЭ экспертной комиссии ГЭЭ.

3.9.41. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 42 рабочих дня со дня утверждения приказа о начале.

3.10. Административная процедура продления срока проведения ГЭЭ

3.10.1. Основанием для продления срока проведения ГЭЭ является заявление, поданное Заявителем не позднее дня, следующего за днем заключительного заседания.

3.10.2. Перечень административных действий, составляющие административную процедуру:

- рассмотрение заявления;
- принятие решения о продлении срока или отказ в продлении срока;
- направление уведомления.

3.10.3. При поступлении заявления о продлении срока проведения ГЭЭ, ответственный секретарь готовит проект приказа о продлении срока проведения ГЭЭ на срок не более 20 рабочих дней.

3.10.4. Приказ о продлении срока проведения ГЭЭ оформляется за подписью министра (либо уполномоченным им лицом).

3.10.5. После утверждения приказа о продлении срока проведения ГЭЭ ответственным секретарем и экспертной комиссией:

1) о принятом решении в течение 3 рабочих дней с даты подписания приказа о продлении срока уведомляется Заявитель путем направления письма на адрес электронной почты либо направлением уведомления в форме электронного документа посредством ФГИС ПГС;

2) составляется откорректированный календарный план работы экспертной комиссии, экспертных групп (при их создании) и экспертов;

3) изменяются сроки подготовки групповых (при наличии экспертных групп) и индивидуальных экспертных заключений;

4) изменяется срок подготовки проекта сводного заключения экспертной комиссии;

5) назначаются даты проведения заседаний экспертной комиссии с целью обсуждения вопросов экспертной комиссий, требующих непосредственного участия Заявителя (при необходимости), а также для обсуждения разногласий в случае несогласия более одной трети членов списочного состава экспертной комиссии с выводами проекта сводного заключения.

3.10.6. В случае поступления заявления о продлении срока проведения ГЭЭ менее чем за 10 рабочих дней до окончания срока проведения ГЭЭ, назначенного Приказом о начале, ответственный секретарь в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления, готовит уведомление в адрес Заявителя, содержащее отказ в продлении срока проведения ГЭЭ.

3.10.7. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является поступление заявления о продлении срока.

3.10.8. Результатом административной процедуры является:

а) приказ о продлении срока;

б) уведомление об отказе в продлении срока.

3.10.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа или уведомления с присвоением ему номера и даты.

3.10.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дня со дня принятия решения о продлении срока.

3.11. Административная процедура выдачи заключения ГЭЭ

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ Минэкологии РС(Я) об утверждении заключения по объекту ГЭЭ экспертной комиссии ГЭЭ (далее - приказ о завершении ГЭЭ).

3.11.2. Перечень административных действий, составляющие административную процедуру:

- подготовка уведомления в адрес заявителя о завершении ГЭЭ с приложением подписанного и утвержденного заключения ГЭЭ;
- направление уведомления;
- опубликование результата.

3.11.3. После утверждения приказа Минэкологии РС(Я) о завершении ГЭЭ ответственный секретарь готовит, подписывает и направляет уведомление в адрес заявителя о завершении ГЭЭ и направлении заключения ГЭЭ.

3.11.4. Уведомление направляется Заявителю сопроводительным письмом в электронной форме с использованием системы электронного документооборота в течение 3 рабочих дня со дня утверждения заключения экспертной комиссии ГЭЭ.

3.11.5. По результатам предоставления государственной услуги Заявителю предлагается ответить на вопросы о качестве предоставления государственной услуги в случае подачи заявления в электронной форме на ФГИС ПГС.

3.11.6. Документы и (или) документация, представленные на ГЭЭ, возврату не подлежат.

3.11.7. Информация о результате и реквизитах приказа об утверждении заключения ГЭЭ публикуется на официальном сайте Минэкологии РС (Я) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» также на портале ФГИС «Экомониторинг».

3.11.8. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является утвержденный приказ о завершении ГЭЭ.

3.11.9. Результатом административной процедуры является направление уведомления Заявителя о результате предоставления государственной услуги с приложенным приказом и заключением ГЭЭ.

3.11.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления с присвоением ему номера и даты.

3.11.11. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня утверждения приказа о завершении ГЭЭ.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя

4.1.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя осуществляется путём направления уведомлений в личный кабинет заявителя на ФГИС ПГС.

4.1.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ФГИС ПГС вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

4.2. Порядок направления сведений о ходе предоставления государственной услуги

4.2.1. В личном кабинете заявителя на ФГИС ПГС размещаются статусы о ходе предоставления государственной услуги, соответствующие установленным Административным регламентом административным процедурам предоставления государственной услуги.

К видам статусов о ходе предоставления государственной услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на едином портале, относятся:

1) заявление (запрос) зарегистрировано;

2) заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;

3) приглашение заявителя на личный прием;

4) предоставление государственной услуги приостановлено;

5) предоставление государственной услуги прекращено;

6) государственная услуга предоставлена;

7) в предоставлении государственной услуги отказано.

4.2.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ФГИС ПГС в течение 1 рабочего дня со дня совершения соответствующей административной процедуры предоставления услуг.

4.2.3. При направлении на ФГИС ПГС сведений о ходе предоставления государственной услуги, результатов предоставления услуги, в отношении

которой ранее уже направлялись статус «заявление (запрос) зарегистрировано» Минэкологии РС (Я) предоставляется также соответствующий единый номер заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги.

4.2.4. Минэкологии РС (Я) направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ФГИС ПГС вместе со статусом «услуга предоставлена» результат предоставления государственной услуги.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

5.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно государственными служащими, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем уполномоченного департамента проверок исполнения государственными служащими положений административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ и РС (Я), устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Минэкологии РС (Я), устная и письменная информация государственных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление государственные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления переданных полномочий в области предоставления государственной услуги и контроль за исполнением административного регламента осуществляется Росприроднадзором согласно пункту 3 статьи 6 Федерального закона "Об экологической экспертизе".

5.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

5.2.4. Плановые проверки осуществляются должностными лицами Росприроднадзора, его территориальных органов на основании приказа.

5.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Росприроднадзором.

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

5.2.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

5.2.9. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Минэкологии РС (Я).

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

5.3. Ответственность должностных лиц Минэкологии РС (Я) решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

5.3.1. По результатам контроля при выявлении нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления руководству Минэкологии РС (Я) жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом, предоставляющим государственную услугу.

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

5.4.2. Заявитель может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ФГИС ПГС - www.gosuslugi.ru

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНЭКОЛОГИИ РС (Я), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

6.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

6.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Минэкологии РС (Я), и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Минэкологии РС (Я) и (или) его должностных лиц, подаются с соблюдением требований ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами РС (Я) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами РС (Я) для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами РС (Я);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами РС (Я);

7) отказ Минэкологии РС (Я), должностного лица Минэкологии РС (Я) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате в результате предоставления, государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами РС (Я);

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.1.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Минэкологии РС (Я) направляется Министру экологии, природопользования и лесного хозяйства РС (Я).

В Минэкологии РС (Я) определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с их должностными обязанностями и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Минэкологии РС (Я) и их должностных лиц. В случае, если обжалуются решения Министра экологии, природопользования и лесного хозяйства РС (Я), жалоба подается в Правительство Республики Саха (Якутия).

6.1.4. Жалоба рассматривается Минэкологии РС (Я) в порядке, предусмотренном административным регламентом.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Минэкологии РС (Я), ФГИС ПГС, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос 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.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождения 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

6.1.5. Жалоба, поступившая в Минэкологии РС (Я), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Минэкологии РС (Я).

В случае обжалования отказа Минэкологии РС (Я) и (или) его должностного лица в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.1.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

6.1.7. По результатам рассмотрения жалобы Минэкологии РС (Я) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Минэкологии РС (Я) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Минэкологии РС (Я) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

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 должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.1.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Минэкологии РС (Я), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

6.1.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.1.10. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

6.1.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в форме электронных документов.

6.1.13. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, а также результатах рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 3 - 7 настоящего административного регламента.

6.1.14. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минэкологии РС (Я), а также его должностных лиц, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

Постановлением Правительства РФ от 20.10.2012 № 1098 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ФГИС ПГС.

VII. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ НОРМАТИВНЫМ ПРАВОВЫМ АКТОМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

7.1. Иные положения, предусмотренные Постановлением Правительства РФ от 28.05.2024 № 694 «Об утверждении Положения о проведении государственной экологической экспертизы»:

- уплаченные за проведение ГЭЭ денежные средства возврату не подлежат;
- уточнены основания для отказа и их сроки;
- изменение срока предоставления ГЭЭ;
- сроки предоставления дополнительных материалов, в т.ч. общественных экспертиз;
- о ведении реестра заключений и т.п.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
Министерства экологии, природопользования
и лесного хозяйства Республики Саха
(Якутия) по предоставлению государственной
услуги «Государственная экологическая
экспертиза объектов регионального уровня»

Перечень условных обозначений и сокращений

УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ		
№	Сокращение	Полное наименование
1.	Административный регламент	Административный регламент Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Государственная экологическая экспертиза объектов регионального уровня»
2.	Государственная услуга	Государственная услуга «Государственная экологическая экспертиза объектов регионального уровня»
3.	ГЭЭ	Государственная экологическая экспертиза
4.	Департамент	Департамент экологической безопасности и правовой экспертизы Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия)
5.	ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
6.	ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
7.	Заказчик	Лицо, инициирующее проведение государственной экологической экспертизы и несущее расходы на её проведение
8.	Заявитель	Юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, либо уполномоченный представитель, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги
9.	Минприроды России	Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации
10.	Минэкологии РС(Я)	Министерство экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия)

11.	Объект экспертизы	Документация, подлежащая государственной экологической экспертизе в соответствии со статьёй 12 Федерального закона № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»
12.	ОВОС	Оценка воздействия на окружающую среду
13.	Ответственный секретарь	Штатный сотрудник уполномоченного подразделения Минэкологии РС(Я), назначаемый для организационно-технического обеспечения работы экспертной комиссии
14.	ОЭЭ	Общественная экологическая экспертиза
15.	ПЭП	Простая электронная подпись
16.	Реестр	Реестр выданных заключений государственной экологической экспертизы, формируемый Минэкологии РС(Я)
17.	Росприроднадзор	Федеральная служба по надзору в сфере природопользования
18.	Росрыболовство	Федеральное агентство по рыболовству
19.	РПГУ	Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)
20.	РС(Я)	Республика Саха (Якутия)
21.	РФ	Российская Федерация
22.	СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
23.	УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
24.	УНЭП	Усиленная неквалифицированная электронная подпись
25.	ФГИС	Федеральная государственная информационная система
26.	ФГИС ПГС	Федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»
27.	ФГИС ФРГУ	Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»
28.	ФЗ	Федеральный закон
29.	ФЗ «Об организации предоставления	Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

	государственных и муниципальных услуг»	
30.	ФЗ «Об экологической экспертизе»	Федеральный закон от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»
31.	ФЗ «Об электронной подписи»	Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»
32.	Экспертная комиссия	Комиссия, создаваемая приказом Минэкологии РС(Я) для проведения государственной экологической экспертизы конкретного объекта
Условные обозначения		
1.	ИП-1	индивидуальный предприниматель
2.	ЮЛ-1	юридическое лицо
3.	Ф-1	физическое лицо
4.	ПД-1	представитель по доверенности
5.	А	идентификатор результата услуги "Получение заключения ГЭЭ регионального уровня"

Приложение № 2
Административному регламенту,
Министерства экологии,
природопользования и лесного хозяйства
Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги
«Государственная экологическая экспертиза
объектов регионального уровня»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ варианта	Комбинация значений признаков	Идентификатор
1	Результат услуги, за которым обращается заявитель «Получение заключения ГЭЭ регионального уровня»	А
1.1.	Индивидуальный предприниматель	ИП-1
1.2.	Юридическое лицо	ЮЛ-1
1.3.	Физическое лицо	Ф-1
1.4.	Представитель по доверенности	ПД-1

Приложение № 3
Административному регламенту,
Министерства экологии,
природопользования и лесного хозяйства
Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги
«Государственная экологическая экспертиза
объектов регионального уровня»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

N	Идентификатор услуги (результата)	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Способы подачи документов	Требования к представлению документов
Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.	А	ИП-1, ЮЛ-1,Ф-1, ПД-1	Заявление о предоставлении государственной услуги, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью.	ФГИС ПГС	Электронный образ оригинала, удостоверенной в предусмотренном законодательстве порядке документа в формате PDF в 1 экземпляре
2.	А	ИП-1, ЮЛ-1, Ф-1, ПД-1	Документация, подлежащая ГЭЭ в соответствии со статьей 12 ФЗ «Об экологической экспертизе», и материалы ОВОС хозяйственной и иной деятельности, которые подлежат ГЭЭ	ФГИС ПГС	Электронный образ оригинала или копии, удостоверенной в предусмотренном законодательстве порядке документа в формате PDF в 1 экземпляре
3.	А	ПД-1	Доверенность в случае подачи запроса через представителя.	ФГИС ПГС	Электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.
Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия					
N	Идент	Идентифика	Перечень документов,	Способы	Требования к

	ификатор услуги (результата)	торы категорий (признаков) заявителей	необходимых для предоставления государственной услуги	подачи документов	представлению документов
1.	А	ИП-1, ЮЛ-1, Ф-1, ПД-1	Положительные заключения и (или) документы согласования исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, получаемые в установленном законодательством РФ порядке	ФГИС ПГС	Электронный образ оригинала или копии, удостоверенной в предусмотренном законодательстве порядке документа в формате PDF в 1 экземпляре
2.	А	ИП-1, ЮЛ-1, Ф-1, ПД-1	Заключения Росрыболовства по объекту ГЭЭ (в случае его рассмотрения)	ФГИС ПГС	Электронный образ оригинала или копии, удостоверенной в предусмотренном законодательстве порядке документа в формате PDF в 1 экземпляре
3.	А	ИП-1, ЮЛ-1, Ф-1, ПД-1	Заключение общественной экологической экспертизы (в случае ее проведения)	ФГИС ПГС	Электронный образ оригинала или копии, удостоверенной в предусмотренном законодательстве порядке документа в формате PDF в 1 экземпляре
4.	А	ИП-1, ЮЛ-1, Ф-1, ПД-1	Материалы общественных обсуждений объекта ГЭЭ, организованных ОМСУ и (или) Минэкологии РС(Я)	ФГИС ПГС	Электронный образ оригинала или копии, удостоверенной в предусмотренном законодательстве порядке документа в формате PDF в 1 экземпляре
5.	А	ИП-1, ЮЛ-1, Ф-1, ПД-1	Перечень изменений, внесенных в документы и (или) документацию, подлежащие ГЭЭ, в том числе с учетом переработки по замечаниям, изложенным в отрицательном заключении ГЭЭ, в случае проведения повторной ГЭЭ документов и (или) документации, в отношении которых получено данное отрицательное заключение	ФГИС ПГС	Электронный образ оригинала или копии, удостоверенной в предусмотренном законодательстве порядке документа в формате PDF в 1 экземпляре

			(в случае внесения изменений).		

Приложение № 4
Административному регламенту,
Министерства экологии,
природопользования и лесного хозяйства
Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги
«Государственная экологическая экспертиза
объектов регионального уровня»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№	Основание	Идентификатор результата	Идентификатор заявителя	Способ обращения
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги				
1.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	А	ИП-1, ЮЛ-1, Ф-1, ПД-1	ФГИС ПГС
2.	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А	ИП-1, ЮЛ-1, Ф-1, ПД-1	ФГИС ПГС
3.	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом)	А	ИП-1, ЮЛ-1, Ф-1, ПД-1	ФГИС ПГС
4.	Подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	А	ИП-1, ЮЛ-1, Ф-1, ПД-1	ФГИС ПГС
5.	Неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ФГИС ПГС	А	ИП-1, ЮЛ-1, Ф-1, ПД-1	ФГИС ПГС
6.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	А	ИП-1, ЮЛ-1, Ф-1, ПД-1	ФГИС ПГС
7.	Владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий	А	ИП-1, ЮЛ-1, Ф-1, ПД-1	ФГИС ПГС

8.	Сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа - при наличии доказательства, определяющих момент подписания	А	ИП-1, ЮЛ-1, Ф-1, ПД-1	ФГИС ПГС
9.	Не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе	А	ИП-1, ЮЛ-1, Ф-1, ПД-1	ФГИС ПГС
10.	Электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи	А	ИП-1, ЮЛ-1, Ф-1, ПД-1	ФГИС ПГС

Приложение № 5
Административному регламенту,
Министерства экологии,
природопользования и лесного хозяйства
Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги
«Государственная экологическая экспертиза
объектов регионального уровня»

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Заместителю Министра экологии,
природопользования и лесного
хозяйства Республики Саха (Якутия)
Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении государственной экологической экспертизы

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2024 г. № 694 просим организовать и провести государственную экологическую экспертизу объекта регионального уровня

_____

_____ Для юридического лица:Полное наименование организации, ИНН, ОГРН, юридический адрес, контактные данные (телефон, электронная почта). Для физического лица / ИП: ФИО полностью, паспортные данные (при необходимости), адрес регистрации, контактные данные.

Наименование объекта государственной экологической экспертизы:_____

_____

Гарантируем достоверность представленных материалов и готовы к взаимодействию в рамках проведения экспертизы.

Прошу направить смету и счет на оплату расходов, связанных с проведением государственной экологической экспертизы.

Приложения:

1. Опись документов:
   На ___ листах.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(фамилия, имя и отчество (последнее □ при наличии), должность

Примечание: при отсутствии на бланке реквизитов, дополнительно внести в заявлении реквизиты предприятия для подготовки счета или приложить

Приложение № 6
Административному регламенту,
Министерства экологии,
природопользования и лесного хозяйства
Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги
«Государственная экологическая экспертиза
объектов регионального уровня»

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Заместителю Министра экологии,
природопользования и лесного хозяйства
Республики Саха (Якутия)
Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги

В тексте_____,
(наименование, реквизиты документа)
являющегося результатом предоставления услуги, по заявлению от_____№_____допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:_____
_____
_____
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учётном деле по заявлению о предоставлении услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и содержания документа, указав следующее:
_____
_____
(указать правильный вариант, который должен быть указан в документе)

Приложение:
1) копия документа, удостоверяющего личность и полномочия гражданина:
2) копия документа, являющегося результатом! предоставления услуги по заявлению:
3) копия документа подтверждающее правильный вариант.

(дата)	(подпись)	(фамилия, имя и отчество (последнее □ при наличии), должность