



**СЛУЖБА ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 03 2021

№ 01-п

Об административном регламенте службы природопользования и охраны окружающей среды астраханской области предоставления государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

В соответствии с федеральными законами от 23.11.95 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2020 № 1796 «Об утверждении Положения о проведении государственной экологической экспертизы», постановлениями Правительства Астраханской области от 13.06.2006 № 190-П «О службе природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» служба природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области предоставления государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня».

2. Признать утратившим силу:

- постановление службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 15.12.2017 № 29-п «Об административном регламенте службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области предоставления государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»;

- пункт 4 постановления службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 28.03.2018 № 05-п «О внесении из-

менений в постановления службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области»;

- пункт 4 постановления службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 21.06.2018 № 13-п «О внесении изменений в постановления службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области»;

- постановление службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 26.11.2018 № 20-п «О внесении изменений в постановление службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 15.12.2017 № 29-п»;

- постановление службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 29.01.2019 № 04-п «О внесении изменений в постановление службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 15.12.2017 № 29-п»;

- пункт 2 постановления службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 13.01.2020 № 03-п «О внесении изменений в постановления службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области»;

- пункт 2 постановления службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 28.04.2020 № 06-п «О внесении изменений в постановления службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области»;

- пункт 2 постановления службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 24.09.2020 № 10-п «О внесении изменений в постановления службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области».

3. Отделу информационно-аналитического обеспечения и делопроизводства службы:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- актуализировать сведения о государственной услуге «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области»;

- ознакомить с настоящим постановлением отдел экологической экспертизы службы.

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования

И.о. руководителя службы



С.А.Смирнов

УТВЕРЖДЕН
постановлением службы
природопользования и охраны
окружающей среды
Астраханской области
от 05.05.2024 № 01-12

Административный регламент
службы природопользования и охраны окружающей среды
Астраханской области предоставления государственной услуги
«Организация и проведение государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области (далее - служба) предоставления государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки, состав и последовательность выполнения административных процедур и административных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (далее - Федеральный закон) заказчиками документации, подлежащей государственной экологической экспертизе объектов регионального уровня (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся в службу с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном зако-

нодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители).

1.3. Объекты государственной экологической экспертизы регионального уровня

Государственной экологической экспертизе объектов регионального уровня (далее – экспертиза) подлежат конкретные объекты экспертизы, определенные в соответствии со статьёй 12 Федерального закона (далее – объект экспертизы).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет служба.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются уполномоченные должностные лица службы, уполномоченные должностные лица отдела экологической экспертизы службы (далее – должностные лица службы, должностные лица отдела, отдел), члены комиссии государственной экологической экспертизы, ответственные за выполнение конкретных административных процедур согласно административному регламенту.

2.2.2. Органы, предоставляющие документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- федеральные органы исполнительной власти, в случае рассмотрения ими объекта экспертизы, указанного в подразделе 1.3 раздела 1 административного регламента;
- Федеральное казначейство;
- исполнительные органы государственной власти Астраханской области;
- органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласо-

ваний, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет служба.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте службы <http://nat.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт службы, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал) в сети «Интернет».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление заключения государственной экологической экспертизы (далее – заключение экспертизы) и копии приказа об утверждении заключения государственной экологической экспертизы (далее – приказ об утверждении заключения).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и материалов, документов и документации (далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги) – 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление заявителя о необходимости оплаты проведения экспертизы либо о некомплектности предоставленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – 7 рабочих дней;

- подготовка к проведению экспертизы – не позднее чем через 15 календарных дней со дня оплаты проведения экспертизы и приемки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в полном объеме;

- проведение экспертизы – 2 месяца (срок может быть продлен на 1 месяц по заявлению заявителя, если иное не предусмотрено федеральными законами);

- направление заключения экспертизы и копии приказа об утверждении заключения заявителю – 5 календарных дней.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о проведении государственной экологической экспертизы (далее - заявление), образец которого приведен в приложении к административному регламенту.

2.5.2. При подаче заявления, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявитель представляет:

- документацию, подлежащую государственной экологической экспертизе, указанную в подразделе 1.3 раздела 1 административного регламента, и содержащую (в составе разделов объекта экспертизы или в виде приложений) материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе;

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

2.5.3. Для получения государственной услуги, для объектов экспертизы, указанных в подразделе 1.3 раздела 1 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- положительные заключения и (или) документы согласований исполнительных органов государственной власти Астраханской области, получаемые в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в соответствии со статьей 14 Федерального закона (далее – положительные заключения и (или) документы согласований исполнительных органов государственной власти);

- положительные заключения и (или) документы согласований органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, получаемые в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в соответствии со статьей 14 Федерального закона (далее – положительные заключения и (или) документы согласований органов местного самоуправления);

- заключения федеральных органов исполнительной власти по объекту экспертизы, в случае его рассмотрения указанными органами, в соответствии со статьей 14 Федерального закона (далее – заключения федеральных органов исполнительной власти);

- заключение общественной экологической экспертизы в случае ее проведения, которое выдается в соответствии со статьями 20, 25 Федерального закона общественными организациями (объединениями), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана

окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заключение общественной экологической экспертизы);

- материалы обсуждений объекта экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области в соответствии со статьей 14 Федерального закона (далее - материалы обсуждений объекта экспертизы с гражданами и общественными организациями).

2.5.4. Для получения государственной услуги заявитель также вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий факт внесения заявителем, сбора, рассчитанного в соответствии со сметой расходов на проведение экспертизы, определяемой службой в соответствии с Порядком определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12.05.2014 № 205, (далее – смета, документ, подтверждающий факт оплаты проведения экспертизы).

2.5.5. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пунктах 2.5.3-2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, служба самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, запрашивает:

- в органах местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области:

положительные заключения и (или) документы согласований органов местного самоуправления;

материалы обсуждений объекта экспертизы с гражданами и общественными организациями;

- в исполнительных органах государственной власти Астраханской области положительные заключения и (или) документы согласований исполнительных органов государственной власти;

- в федеральных органах исполнительной власти заключения федеральных органов исполнительной власти (в случае его рассмотрения указанными органами);

- в Федеральном казначействе документ (сведения, содержащиеся в нем), подтверждающий факт оплаты проведения экспертизы.

Служба самостоятельно в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия получает заключение общественной экологической экспертизы (в случае ее проведения).

2.5.6. При предоставлении государственной услуги служба не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено норма-

тивными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

Служба на основании заявления эксперта государственной экологической экспертизы (далее – эксперт) имеет право в процессе проведения экспертизы запрашивать у заявителя дополнительные материалы (в том числе сведения, расчеты, дополнительные разработки относительно объектов экспертизы), необходимые для всесторонней и объективной оценки объектов экспертизы и подготовки заключения экспертизы.

2.5.7. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1-2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в службу посредством личного обращения заявителя, посредством направления по почте, посредством использования электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

- лично при посещении службы;
- посредством единого и регионального портала в сети «Интернет»;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

В случае предоставления документации, указанной в абзаце втором пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в печатном виде, она предоставляется на бумажном носителе в одном экземпляре и на электронном носителе в одном экземпляре посредством личного обращения заявителя:

Обязанность подтверждения факта направления заявления и документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов должностным лицом службы, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал либо региональный портал:

- заявление, указанное в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняется согласно приложению № 1 к административному регламенту либо представленной на региональном портале либо едином портале форме (в случае использования единого либо регионального порталов) и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого портала или регионального портала;

- документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в пунктах 2.5.3, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписывается простой электронной подписью. Допускается также использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.5.8. Запись на прием в службу для подачи заявления

Запись на прием в службу для подачи заявления проводится посредством телефонной связи по номеру телефона службы.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе графика приема заявителей.

Служба не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным в пунктах 2.5.1, 2.5.2, абзаце шестом пункта 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- отсутствие, в том числе в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги и предоставляющих документы по межведомственным запросам, документов, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе повторно обратиться в службу за получением государственной услуги.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- принятие решения о реализации объекта экспертизы до проведения экспертизы;

- неоплата заявителем проведения экспертизы в полном объеме в течение 30 дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты экспертизы.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться в службу за получением государственной услуги.

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

В соответствии с частью 1 статьи 28 Федерального закона финансовое обеспечение проведения экспертизы объектов экспертизы, в том числе ее повторного проведения, осуществляется за счет соответствующего бюджета при условии внесения заявителем сбора, рассчитанного в соответствии со сметой.

Оплата проведения экспертизы осуществляется заявителем в безналичной или наличной форме по реквизитам:

получатель: УФК по Астраханской области (служба природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области),

счет: 40101810400000010009,

банк получателя: Отделение по Астраханской области Южного главного управления Центрального Банка Российской Федерации,

БИК банка - 041203001,

ИНН - 3015071874,

КПП - 301501001,
ОКТМО - 12701000,
КБК: 018 1 15 07020 01 1000 140.

Назначение платежа: сборы, вносимые заказчиками документации, подлежащей государственной экологической экспертизе.

Оплата экспертизы возможна в электронной форме путем внесения денежной суммы посредством взаимодействия регионального портала с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах Федерального казначейства в установленном порядке.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине службы и (или) должностного лица службы, плата с заявителя не взимается.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте службы, едином, региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещениях службы отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, для получения информации.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц службы с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее – места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

Места для ожидания оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте службы.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере деятельности.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц службы при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц службы административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме в порядке, установленном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- получения заявителем (представителем заявителя) информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его специалистов.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- проверка заявления и документов на комплектность и соответствие требованиям, предусмотренным в пунктах 2.5.1, 2.5.2, абзаце шестом пункта 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- образование экспертной комиссии государственной экологической экспертизы (далее - комиссия);

- проведение экспертизы, подготовка и утверждение заключения экспертизы;

- направление заключения экспертизы и копии приказа об утверждении заключения заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции.

Должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции, принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1-2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным службой;

- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии заявления с указанием даты, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) должностного лица службы, принявшего заявление, а также сообщает контактный телефон (при личном обращении);

- направляет зарегистрированные заявление и документы должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги.

Документы, полученные на личном приеме руководителя службы, заносятся в карточку личного приема заявителя и передаются в течение одного рабочего дня должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностным лицом службы, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции, и передача их должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов.

3.3. Проверка заявления и документов на комплектность и соответствие требованиям, предусмотренным в пунктах 2.5.1, 2.5.2, абзаце шестом пункта 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированных заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного дня с даты регистрации заявления и документов:

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным в пунктах 2.5.1, 2.5.2, абзаце шестом пункта 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- в случае обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в соответствии подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов подготавливает и направляет способом, указанным в заявлении, заявителю лично либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо направляет должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции, для направления заявителю по почте подписанное начальником отдела уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги проверяет факт принятия решения о реализации объекта экспертизы до проведения экспертизы.

В случае выявления основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, от-

ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов подготавливает и направляет способом, указанным в заявлении, заявителю лично либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо направляет должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции, для направления заявителю по почте подписанное руководителем службы уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

В случае отсутствия предусмотренного абзацем третьим пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов:

- определяет количество экспертов, включаемых в состав комиссии;
- подготавливает и направляет способом, указанным в заявлении, заявителю лично либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо направляет должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции, для направления заявителю по почте подписанное начальником отдела уведомление о необходимости оплаты экспертизы с приложением сметы и счета на её оплату (далее – уведомление о необходимости оплаты);

Документ, подтверждающий факт оплаты проведения экспертизы, регистрируется в службе в день поступления в соответствии с инструкцией по делопроизводству службы и направляется должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги.

В случае если заявитель не представил документ, указанный в пункте 2.5.4 пункта 2.5 подраздела 2 административного регламента, по собственной инициативе, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанный документ в Федеральном казначействе в порядке, определенном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

В случае если заявитель не оплатил в полном объеме проведение экспертизы в установленном пунктом 9 Положения о проведении государственной экологической экспертизы, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2020 № 1796, и указанный в уведомлении о необходимости оплаты срок, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет способом, указанным в заявлении, заявителю лично, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо направляет должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции, для направления заявителю по почте подписанное руководителем службы уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

В случае предоставления заявителем документации, указанной в абзаце втором пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в печатном виде на бумажном носителе, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, вместе с уведомлением об отказе в приеме документов, уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги возвращает указанную документацию заявителю лично, либо направляет должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции, для её направления заявителю по почте.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов и возврат указанной в абзаце втором пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента документации (в случае её предоставления в печатном виде на бумажном носителе);

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и возврат указанной в абзаце втором пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента документации (в случае её предоставления в печатном виде на бумажном носителе);

- направление заявителю уведомления о необходимости оплаты экспертизы с приложением сметы и счета на её оплату;

- прием и регистрация документа, подтверждающего факт оплаты проведения экспертизы.

Срок исполнения административной процедуры составляет:

- 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в случае: направления заявителю уведомления об отказе в приеме документов и возврата указанной в абзаце втором пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента документации (в случае её предоставления в печатном виде на бумажном носителе);

- направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному абзацем третьим пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, и возврата указанной в абзаце втором пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента документации (в случае её предоставления в печатном виде на бумажном носителе);

- направления заявителю уведомления о необходимости оплаты экспертизы с приложением сметы и счета на её оплату;

- 30 рабочих дней со дня получения заявителем письма о необходимости оплаты в случае:

- приема и регистрации документа, подтверждающего факт оплаты проведения экспертизы;

- направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в случае, если заявитель не оплатил в полном объеме проведение экспертизы в указанный в уведомлении о необходимости оплаты срок и возврата указанной в абзаце втором пункта 2.5.2 подраздела 2.5 разделе-

ла 2 административного регламента документации (в случае её предоставления в печатном виде на бумажном носителе).

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является получение поступивших от заявителя заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является день приема и регистрации заявления от заявителя.

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным и региональным законодательствами, документов (их копий или содержащихся в них сведений):

- в органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области о предоставлении:

 - положительных заключений и (или) документов согласований органов местного самоуправления;

 - материалов обсуждений объекта экспертизы с гражданами и общественными организациями;

- в исполнительные органы государственной власти Астраханской области о предоставлении положительных заключений и (или) документов согласований исполнительных органов государственной власти;

- в федеральные органы исполнительной власти о предоставлении заключений федеральных органов исполнительной власти (в случае его рассмотрения указанными органами);

- в Федеральное казначейство о предоставлении документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающих факт оплаты проведения экспертизы.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных, в срок не более 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов.

3.5. Сбразование комиссии

Основанием для начала административной процедуры является получение службой в полном объеме и количестве комплекта необходимых материалов и документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и получение документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего факт оплаты проведения экспертизы.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции.

При получении документа, подтверждающего факт оплаты проведения экспертизы, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- подготавливает:

- предложения по кандидатуре ответственного секретаря комиссии, руководителя комиссии и, а также по срокам проведения экспертизы;

- при участии руководителя комиссии – предложения по составу комиссии и задание на проведение экспертизы;

- проект приказа о проведении государственной экологической экспертизы (далее - приказ о проведении экспертизы), утверждающего состав комиссии по каждому конкретному объекту экспертизы, задание на проведение экспертизы и устанавливающего срок проведения экспертизы с учетом требований части 4 статьи 14 Федерального закона;

- направляет проект приказа о проведении экспертизы должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции.

Должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции, обеспечивает подписание приказа о проведении экспертизы руководителем службы, регистрирует приказ в соответствии с инструкцией по делопроизводству службы и направляет должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги.

Комиссия формируется из внештатных экспертов в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона и штатных сотрудников отдела. Из числа штатных сотрудников отдела приказом о проведении экспертизы назначается ответственный секретарь комиссии.

Число членов комиссии, включая руководителя комиссии и ответственного секретаря комиссии, должно быть нечетным и не менее пяти человек.

Результатом административной процедуры является утверждение приказа о проведении экспертизы

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более чем через 15 календарных дней со дня оплаты проведения экспертизы и приемки документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6. Проведение экспертизы, подготовка и утверждение заключения экспертизы

Основанием для начала административной процедуры является утверждение приказа о проведении экспертизы.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются руководитель комиссии, ответственный секретарь комиссии, эксперты, должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции, должностное лицо службы, ответственное за информационную поддержку официального сайта службы.

Ответственный секретарь комиссии с учетом предложений и информации руководителя комиссии:

- при необходимости формирует экспертные группы по основным направлениям экспертизы;

- составляет календарный план работы комиссии (далее - календарный план);

- разрабатывает и обеспечивает подписание начальником отдела задания экспертам на проведение экспертизы;

- обеспечивает предоставление экспертам необходимой дополнительной информации;

- организует в случае необходимости выезд на место членов комиссии;

- организует проведение заседаний экспертной комиссии и оформляет протоколы этих заседаний;

- подготавливает (в форме телефонограммы или факсограммы) уведомления о заседаниях комиссии, содержащие информацию о форме, дате, времени и месте проведения заседаний комиссии, обеспечивает их подписание начальником отдела, регистрирует в журнале исходящих телефонограмм (факсограмм) отдела и направляет заявителю;

- при необходимости направляет заявителю копии протоколов с указанием сроков устранения замечаний экспертов по объекту экспертизы;

- в соответствии с инструкцией по делопроизводству службы подготавливает и передает с сопроводительным письмом, оформленным в форме служебной записки, в отдел информационно-аналитического обеспечения и делопроизводства службы уведомление о начале работы комиссии, содержащее информацию о сроке ее проведения, дате и месте проведения организацион-

ного заседания экспертной комиссии, для размещения на официальном сайте службы.

Уведомление о начале работы комиссии, содержащее информацию о сроке ее проведения, дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии, размещается на официальном сайте службы должностным лицом службы, ответственным за информационную поддержку официального сайта службы, в день ее поступления.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, общественные организации и иные заинтересованные лица уведомляются о дате, времени и месте проведения заседаний комиссии при наличии письменного запроса об участии в заседании.

Комиссия определяет:

- соответствие документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды;

- полноту выявления масштабов прогнозируемого воздействия на окружающую среду в результате осуществления намечаемой хозяйственной и иной деятельности и экологическую обоснованность возможности ее осуществления;

- достаточность предусмотренных мер по обеспечению экологической безопасности и сохранению природного потенциала.

В процессе проведения экспертизы:

- проводятся заседания комиссии, в том числе организационное заседание комиссии, на котором:

- определяются основные направления работы экспертов и экспертных групп (при их создании);

- выдаются задания экспертам;

- утверждается календарный план;

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

- определяется в случае необходимости дата выезда на место членов экспертной комиссии;

- рассматриваются заключения общественной экологической экспертизы, а также поступившие от органов местного самоуправления, общественных организаций (объединений) и граждан аргументированные предложения по экологическим аспектам хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе, и готовятся материалы, обосновывающие их учет при проведении экспертизы;

- составляется руководителем комиссии и ответственным секретарем комиссии проект заключения комиссии на основании индивидуальных и групповых экспертных заключений;

- обсуждаются проект заключения комиссии, материалы, обосновывающие учет при проведении экспертизы документов, отражающих общественное мнение, включая заключения общественных экологических экспертиз.

Заседания комиссии могут проходить как в очной форме, так и с использованием средств дистанционного взаимодействия.

Заявитель и (или) его представители вправе присутствовать на заседаниях комиссии, докладывать о характере намечаемой деятельности, а также представлять пояснения и дополнения по объекту экспертизы.

В случае неявки на заседание заявителя, иных приглашенных лиц заседание комиссии проводится в их отсутствии.

Заседания комиссии оформляются протоколами, подписываемыми руководителем комиссии и ответственным секретарем комиссии.

Служба на основании заявления эксперта имеет право в процессе экспертизы запрашивать у заявителя дополнительные материалы (в том числе сведения, расчеты, дополнительные разработки относительно объектов экспертизы), необходимые для всесторонней и объективной оценки объектов экспертизы и подготовки заключения экспертизы.

Заявленный экспертом перечень и обоснование необходимости представления заказчиком дополнительных материалов фиксируются в протоколах заседаний комиссии.

Ответы на вопросы комиссии, дополнительная информация, поступившая от заявителя и иных заинтересованных лиц, регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству и передаются ответственному секретарю комиссии.

Проект заключения экспертизы, подготовленный руководителем комиссии и ответственным секретарем комиссии с учетом требований статьи 18 Федерального закона, обсуждается на заключительном заседании комиссии.

Принятие решения по выводу заключения экспертизы проводится в присутствии только членов комиссии.

Проект заключения экспертизы, одобренный квалифицированным большинством списочного состава комиссии, приобретает статус заключения, подготовленного комиссией.

При равенстве голосов решающим является голос руководителя экспертной комиссии.

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

При несогласии отдельных членов экспертной комиссии с заключением, подготовленным комиссией, они подписывают заключение с пометкой «особое мнение».

Особое мнение оформляется экспертом в виде документа, содержащего обоснование причин несогласия эксперта с выводами заключения и указание конкретных фактов несоответствия представленных на экспертизу материа-

лов экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды.

Предложения по исключению из состава комиссии экспертов, имеющих особые мнения, не вносятся и не рассматриваются.

Заключение, подготовленное комиссией, должно содержать обоснованные выводы о соответствии (несоответствии) материалов, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды.

Отрицательное заключение, подготовленное комиссией, должно также содержать обоснованные выводы о необходимости доработки представленных материалов по замечаниям и предложениям, изложенным в заключении.

Заключение, подготовленное комиссией, с особыми мнениями экспертов (при наличии) и протокол заключительного заседания экспертной комиссии передаются в отдел для подготовки проекта приказа об утверждении этого заключения.

Ответственный секретарь комиссии подготавливает проект приказа об утверждении заключения и направляет его должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции.

Должностное лицо службы, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции, обеспечивает утверждение приказа об утверждении заключения руководителем службы, регистрирует приказ в соответствии с инструкцией делопроизводства службы и направляет должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги.

Экспертиза считается завершенной утверждения заключения, подготовленного комиссией, приказом службы.

Заключение, подготовленное комиссией, приобретает статус заключения экспертизы со дня его утверждения.

Результатом административной процедуры является проведение экспертизы и утверждение заключения, подготовленного комиссией, приказом службы.

Срок исполнения административной процедуры не более 2 месяцев и может быть продлен на 1 месяц по заявлению заявителя, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.7. Направление заключения экспертизы и копии приказа об утверждении заключения

Основанием для начала административной процедуры является утверждение заключения, подготовленного комиссией, приказом службы..

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, должностное лицо службы, ответственное за прием,

учет и направление корреспонденции, должностное лицо службы, ответственное за информационную поддержку официального сайта службы.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 дней со дня утверждения заключения экспертизы передает заключение экспертизы и копию приказа об утверждении заключения с сопроводительным письмом должностному лицу службы, ответственному за прием, учет и направление корреспонденции, для направления заявителю почтовым отправлением и (или) направляет заявителю указанные документы в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заключение экспертизы и копия приказа об утверждении заключения направляются заявителю в электронной форме, то по его соответствующему запросу, выраженному в произвольной форме, указанные документы направляются также на бумажном носителе.

При получении заключения экспертизы и копии приказа об утверждении заключения в бумажном виде при посещении службы заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий право представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (в случае получения заключения экспертизы и копии приказа об утверждении заключения представителем заявителя), и расписывается в журнале исходящей корреспонденции отдела.

Результатом административной процедуры является направление заявителю заключения экспертизы и копии приказа об утверждении заключения.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня утверждения заключения экспертизы.

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

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в службу заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в службу, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих

дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (либо их замена) или направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений должностными лицами службы осуществляется руководителем службы.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем службы и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц службы.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляются на основании послугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Должностные лица службы несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного

регламента, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица службы обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в службу предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами службы, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц службы

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) службы и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) службы и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами службы, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц службы, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте службы, региональном и едином порталах в сети «Интернет»;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении службы.

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ службы, должностного лица службы в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4

части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.4.1. Жалоба рассматривается службой. В случае если обжалуется решение и действие (бездействие) руководителя службы, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

В случае если в компетенцию службы не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации служба направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в службу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и службой, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в службе.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица службы обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в службу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес службы: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, 14.
График работы службы: понедельник: 08:30 - 17:30; вторник: 08:30 - 17:30; среда: 08:30 - 17:30; четверг: 08:30 - 17:30; пятница: 08:30 - 17:30, перерыв на обед: 12.00 - 13.00, суббота, воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта службы в сети «Интернет»:
<http://nat.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты службы: nature@astrobl.ru.

Телефон службы: 51-09-19; факс службы: 51-09-19.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

5.5.3. Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.
Справочные телефоны МФЦ: 66-88-06; 66-88-09 (единый Call-центр).
Факс МФЦ: 66-88-08.

Адрес сайта МФЦ: www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

График работы МФЦ: понедельник: 08:00 - 18:00; вторник: 08:00 - 18:00; среда: 08:00 - 18:00; четверг: 08:00 - 20:00; пятница: 08:00 - 18:00; суббота: 08:00 - 13:00; воскресенье - выходной.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование службы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) службы, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы службы, указанным в пункте 5.5.2 настоящего подраздела.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта службы в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании службой системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.5 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо службы, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

В случае обжалования отказа службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предо-

ставления государственных и муниципальных услуг» служба принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых службой, должностным лицом службы, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании службой системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование службы, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица службы, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице службы, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом службы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного» заменить словами «Ответ в форме электронного документа подписывается.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в службу дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Служба или должностное лицо службы по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

5.11. Перечень случаев, в которых служба отказывает в удовлетворении жалобы

Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых служба оставляет жалобу (без рассмотрения)

Служба вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц службы, а также членов их семьи;

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

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в службе.

Приложение
к административному регламенту

Образец заявления

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

от _____ № _____	Руководителю Службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области _____ Ф.И.О.
------------------	---

Заявление
о проведении государственной экологической экспертизы

Заказчик * _____

(полное и сокращенное (в т.ч. фирменное, в случае если имеется) наименование - для юридического лица; фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) - для физического лица или индивидуального предпринимателя).

юридический и почтовый адреса * (для юридического лица); адрес места жительства* (для физического лица или индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты * (для юридического лица и индивидуального предпринимателя): _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) <*> _____

Данные документа, удостоверяющего личность * (для физического лица или индивидуального предпринимателя): _____

Сведения о муниципальном образовании (муниципальных образованиях), на территории которого (которых) планируется реализация объекта экспертизы: _____

Направляется на государственную экологическую экспертизу * _____

_____ (указывается полное название документации, подлежащей экспертизе, в именительном падеже)

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом:

_____ (почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон)

Заключение экспертизы прошу направить: _____

_____ (почтовым отправлением (указать адрес), по электронной почте (указать адрес))

Приложение (подробная опись представленных документов)*:

1. _____
 2. _____
 3. _____
-

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись) <*>

_____ (расшифровка подписи) <*>

* поля, обязательные для заполнения