

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«05» 11 2020г.

№ 379

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 27.12.2019), постановлением администрации Тамбовской области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу приказы Управления по охране окружающей среды и природопользованию области от 29.05.2019 № 228 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня», от 11.12.2018 № 807 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня».
3. Отделу экологии и биоразнообразия обеспечить исполнение административного регламента государственной услуги.
4. Опубликовать настоящий приказ на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), разместить на официальном сайте управления по охране окружающей среды и природопользованию области, в сети Интернет, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



М.А.Конаков

УТВЕРЖДЕН
приказом управления по охране
окружающей среды и
природопользованию области
№ 349 от «05» 11 2020 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«организация и проведение государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент (далее — Регламент) регулирует процесс предоставления государственной услуги и повышения качества и доступности предоставления указанной государственной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления (далее — государственная услуга).

1.2. Круг Заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги Заявитель получает обратившись в Управление по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте управления по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://opr.tmbreg.ru/>) далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — Порталы).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги Заявитель получает обратившись в управлении по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области лично, по телефону, по электронной почте, в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области).

Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию (или авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения Заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, руководитель Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Ответ Заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

Справочная информация размещается непосредственно в здании (помещении) управления по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной

форме — на официальном сайте, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Реестр).

Способы получения справочной информации: лично в управлении по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

Управление по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области обеспечивает актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, в соответствующем разделе Реестра, на официальном сайте и информационных стендах (информационных уголках) в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области (далее — Управление).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача Заявителю заключения государственной экологической экспертизы, утвержденного приказом Управления;
- выдача Заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги, в том

числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 60 дней.

В случае письменного обращения Заявителя с запросом о продлении срока проведения государственной экологической экспертизы на 30 дней, срок предоставления государственной услуги составляет 90 дней.

Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня получения Заявителем уведомления о необходимости оплаты счета или о необходимости представления материалов в полном объеме.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги - в течение 5 дней со дня его утверждения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Управления (<http://opr.tmbreg.ru/>), Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>), а так же на Портале государственных и муниципальных услуг области (<https://www.gosuslugi68.ru>).

Актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, обеспечивается Управлением в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления государственной услуги Заявитель направляет следующие документы:

- запрос на организацию и проведение государственной экологической экспертизы по образцу согласно приложению № 1 к Регламенту;
- доверенность, в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги доверенным лицом;
- документацию, подлежащую государственной экологической экспертизе регионального уровня в объеме, который определен в установленном порядке, и содержащую материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе (далее — Документация).

Заявление и документы могут быть представлены непосредственно в Управление, направлены почтовым отправлением с описью вложения, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

2.7.1. Для проведения государственной экологической экспертизы, в том числе повторной, Заявитель вправе представить:

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

- заключения федеральных органов исполнительной власти по объекту государственной экологической экспертизы в случае его рассмотрения указанными органами и заключение общественной экологической экспертизы в случае ее проведения;

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

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7¹ Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обяза-

тельными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- 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 подпунктами «а – г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- направление Заявителю уведомления о необходимости оплаты счета в течение 30 дней со дня получения уведомления;
- направление Заявителю уведомления о необходимости представления материалов в полном объеме в течение 30 дней со дня получения уведомления.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие оплаты за проведение государственной экологической экспертизы в срок более 30 дней с даты получения Заявителем счета;
- несоответствие формы и содержания предоставляемых Заявителем материалов требованиям Федерального закона № 174-ФЗ, установленному порядку проведения государственной экологической экспертизы, отсутствие в составе материалов Документации, подлежащей государственной экологической экспертизе регионального уровня.

2.10. 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.

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

В соответствии с Федеральным законом № 174-ФЗ финансирование государственной экологической экспертизы объектов экспертизы, в том числе ее повторное проведение, осуществляется за счет средств Заявителя в полном соответствии со сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы.

Определение сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы регионального уровня производится Управлением на основании Приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12.05.2014 № 205 «Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы».

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и материалов Заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатами государственной услуги — 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируются в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещение, предназначенное для работы с Заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды (информационные уголки), обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

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

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.15.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (информационном уголке) или в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте заинтересованного органа, на Порталах и включает в себя следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги и основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- примерный образец заявления о предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) заинтересованного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица заинтересованного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

2.15.3. Прием Заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления государственной услуги.

2.15.4. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.15.5. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов оказания государственной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянкам являются бесплатными.

2.15.6. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника заинтересованного органа;

- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, и выходе из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью сотрудника заинтересованного органа;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- открытый доступ для Заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги, возможность выбора способа получения информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

- возможность выбора Заявителем порядка представления заявления;

- отсутствие фактов нарушения сроков предоставления государственной услуги;

- транспортная доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

- отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах;

- отсутствие обоснованных жалоб Заявителя по результатам предоставления государственной услуги.

Возможность предоставления государственной услуги на основании комплексного запроса отсутствует.

Возможность предоставления государственной услуги независимо от места регистрации или места пребывания Заявителей на территории области (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявление и документы могут быть поданы Заявителем в электронной форме.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

При представлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

При обращении через Порталы, Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение запроса и документов;
- подготовка к процедуре проведения государственной экологической экспертизы;
- рассмотрение документов экспертной комиссией;
- оформление и выдача результатов предоставления государственной услуги.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и ошибок в полученном результате предоставления государственной услуги осуществляется исправление таких опечаток и ошибок.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с запросом о предоставлении государственной услуги и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Должностное лицо, ответственное за получение почты в Управлении, в день получения запроса о предоставлении государственной услуги и документов указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, осуществляет их регистрацию в автоматизированной системе делопроизводства «Регистрация Документов Организации» и проставляет отметку, содержащую входящий номер и дату регистрации документа, и направляет их в отдел экологии и биоразнообразия Управления (далее – Отдел).

Критерием принятия решения является поступление запроса о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление с проставленным на нем входящим номером и датой.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является прием Запроса без приложения документов и представления сведений, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Регламента. Ответственное лицо осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов документов в соответствующие органы и организации.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органов и организаций, в которые направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо направления межведомственных запросов в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Критерием принятия решения является представление заявления без приложения документов и сведений, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры являются сформированные и направленные межведомственные запросы.

Результаты получения ответов на межведомственные запросы фиксируются в журнале регистрации документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 7 дней.

3.4. Рассмотрение запроса и документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление Ответственному лицу запроса Заявителя с документами, указанными в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, а также ответов на межведомственные запросы.

Ответственное лицо рассматривает документы и оценивает их на соответствие требованиям, установленным абзацем третьим подпункта 2.9.2 настоящего Регламента.

В случае соответствия формы и содержания документов, требованиям статьи 14 Федерального закона № 174-ФЗ ответственное лицо направляет заявителю смету, счет на оплату экспертизы и уведомление о необходимости оплаты счета в течение 30 дней со дня его получения.

Одновременно с направлением Заявителю уведомления о необходимости оплаты счета за проведение государственной экологической экспертизы предоставление государственной услуги приостанавливается до получения сведений об оплате, о чем уведомляется Заявитель.

В случае несоответствия формы и содержания документов, требованиям статьи 14 Федерального закона № 174-ФЗ ответственное лицо Отдела Управления направляет Заявителю заказным почтовым отправлением уведомление о представлении материалов в полном объеме в течение 30 дней со дня его получения.

Предоставление государственной услуги приостанавливается до представления Заявителем материалов в полном объеме.

При непредставлении заявителем документов в полном объеме в течение 30 дней со дня получения уведомления государственная экологическая экспертиза не проводится, а материалы возвращаются Заявителю вместе с направлением Заявителю заказным почтовым

отправлением уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является выявление по результатам рассмотрения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги либо об отсутствии таковых.

Результатом административной процедуры является составление договора с Заявителем, выставление счета на оплату и выдача уведомления об оплате либо выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Номер и дата уведомления фиксируются в журнале регистрации документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 6 дней.

3.5. Подготовка к процедуре проведения государственной экологической экспертизы.

Основанием для начала административной процедуры, является оплата Заявителем счета на проведение государственной экологической экспертизы.

Начало срока проведения государственной экологической экспертизы устанавливается не позднее чем через три дня после ее оплаты и приемки комплекта необходимых материалов и документов в полном объеме и в количестве, которые соответствуют требованиям пунктов 1, 1¹ и 2 статьи 14 Федерального закона №174-ФЗ.

В течение срока, указанного в абзаце третьем пункта 3.5 настоящего Регламента, Ответственное лицо подготавливает предложения по кандидатурам руководителя и ответственного секретаря экспертной комиссии по проведению государственной экологической экспертизы (далее - экспертная комиссия). Ответственный секретарь экспертной комиссии назначается из числа должностных лиц Отдела.

Ответственный секретарь экспертной комиссии с участием руководителя экспертной комиссии подготавливает предложения по составу экспертной комиссии и разрабатывает задание на проведение государственной экологической экспертизы, подготавливает проект приказа о проведении государственной экологической экспертизы и направляет его начальнику Управления.

Состав экспертной комиссии (руководитель, ответственный секретарь и члены экспертной комиссии) и сроки проведения государственной экологической экспертизы утверждаются приказом начальника Управления.

Членами экспертной комиссии являются должностные лица Управления и внештатные эксперты (по согласованию с ними).

При отсутствии документа, подтверждающего оплату проведения государственной экологической экспертизы в течение 30 дней со дня получения уведомления государственная экологическая экспертиза не

проводится, а материалы возвращаются Заявителю вместе с направлением заказным почтовым отправлением уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является поступление оплаты за проведение государственной экологической экспертизы в течении тридцати дней со дня получения Заявителем уведомления о необходимости оплаты.

Результат административной процедуры является издание приказа Управления об организации и проведении государственной экологической экспертизы либо выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги ввиду отсутствия ее оплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 15 дней.

3.6. Рассмотрение документов экспертной комиссией.

Основанием для начала административной процедуры, является издание приказа Управления об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

В ходе работы экспертной комиссии:

проводится организационное заседание;

подготавливаются индивидуальные экспертные заключения, которые передаются ответственному секретарю экспертной комиссии;

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

обсуждается проект заключения экспертной комиссии на заседаниях экспертной комиссии.

Ответственный секретарь по телефону либо посредством телефонограммы уведомляет Заявителя о дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии. Представители иных заинтересованных сторон (органы местного самоуправления, общественные организации и другие) уведомляются о дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии при наличии письменного запроса об участии в заседании.

На организационном заседании экспертной комиссии ответственный секретарь:

информирует участников заседания о начале ее работы;

обеспечивает подписание подготовленных в двух экземплярах индивидуальных договоров на возмездное выполнение работ (оказание услуг) по рассмотрению документации, подготовке экспертных заключений с руководителем экспертной комиссии и внештатными экспертами;

передает членам экспертной комиссии индивидуальные технические задания, утвержденные руководителем экспертной комиссии, и материалы, подлежащие государственной экологической экспертизе;

согласовывает проект календарного плана работы экспертной

комиссии, в котором определяются сроки подготовки индивидуальных экспертных заключений, подготовки сводного заключения экспертной комиссии.

В случае необходимости может быть организован выезд членов экспертной комиссии на место намечаемой хозяйственной деятельности для получения дополнительной информации и проведения выездных заседаний экспертной комиссии.

Для разъяснения проектных решений на заседания экспертной комиссии могут приглашаться представители Заявителя.

В ходе проведения государственной экологической экспертизы экспертная комиссия устанавливает:

соответствие материалов 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, в целях предотвращения негативного воздействия такой деятельности на окружающую среду;

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

достаточность предусмотренных мер по обеспечению экологической безопасности.

Заседания экспертной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются руководителем и ответственным секретарем экспертной комиссии.

На заключительном заседании экспертной комиссии: обсуждается проект сводного заключения экспертной комиссии; руководитель экспертной комиссии докладывает о результатах ее работы; всеми членами списочного состава экспертной комиссии подписывается сводное заключение государственной экологической экспертизы; руководитель и члены экспертной комиссии подписывают акты приемки выполненных (оказанных) работ (услуг).

Заключение государственной экологической экспертизы в существующем составе считается принятым, если оно подписано квалифицированным большинством членов комиссии, составляющим не менее двух третей (2/3) ее списочного состава.

Заключение экспертной комиссии подписывается в двух экземплярах.

При несогласии отдельных членов экспертной комиссии с заключением, они подписывают заключение с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется членом экспертной комиссии в виде документа, содержащего обоснование причин его несогласия с выводами заключения и указание конкретных фактов несоответствия представленных на экспертизу материалов экологическим требованиям и нормам.

Заключение государственной экологической экспертизы по объекту

государственной экологической экспертизы может быть положительным или отрицательным.

Положительное заключение, подготовленное экспертной комиссией, должно содержать выводы:

- о соответствии 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, в целях предотвращения негативного воздействия такой деятельности на окружающую среду;

- о допустимости намечаемого воздействия на окружающую природную среду;

- о возможности реализации объекта экспертизы.

Отрицательное заключение, подготовленное экспертной комиссией, может содержать выводы двух видов:

- о необходимости доработки представленных материалов по замечаниям и предложениям, изложенным в заключении, подготовленном экспертной комиссией;

- о недопустимости реализации объекта экспертизы ввиду необеспеченности соблюдения требований экологической безопасности намечаемой деятельности.

Заключение государственной экологической экспертизы, подготовленное экспертной комиссией, приобретает статус заключения государственной экологической экспертизы со дня его утверждения приказом начальника Управления. Данным приказом также устанавливается срок действия положительного заключения государственной экологической экспертизы.

Повторное проведение государственной экологической экспертизы осуществляется в случае отрицательного заключения государственной экологической экспертизы при условии переработки материалов с учетом замечаний, изложенных в данном отрицательном заключении, а также на основании решения суда или арбитражного суда.

В случае поступления от Заявителя письменного запроса о продлении срока проведения государственной экологической экспертизы на 30 дней Ответственный исполнитель готовит проект приказа Управления «О продлении срока проведения государственной экологической экспертизы». Приказ оформляется, визируется в установленном порядке, подписывается начальником Управления, регистрируется в установленном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является утвержденное приказом Управления заключение государственной экологической экспертизы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 26 дней.

В случае поступления от Заявителя письменного запроса о продлении

срока проведения государственной экологической экспертизы на 30 дней, максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 56 дней.

3.7. Оформление и выдача результатов предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры, является издание приказа Управления об утверждении заключения государственной экологической экспертизы.

Ответственное лицо за выполнение административной процедуры: специалист Отдела Управления.

Ответственное лицо направляет заключение государственной экологической экспертизы и сопроводительное письмо Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением в течение 5 дней с даты его утверждения.

Один экземпляр Документации, представленной на государственную экологическую экспертизу, после ее завершения остается в Отделе Управления.

Информация о результатах проведения государственной экологической экспертизы размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет в течение 5 дней после издания приказа Управления.

Критерием принятия решения является утвержденный приказ Управления об утверждении заключения государственной экологической экспертизы.

Номер и дата приказа фиксируются в журнале регистрации документов.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю заключения государственной экологической экспертизы, утвержденного приказом Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 5 дней.

3.8. Состав действий при предоставлении государственных услуг в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявителю обеспечивается следующий состав действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления

государственной услуги;
запись на прием;
формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
прием и регистрация Управлением запроса услуги;
получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
досудебное обжалование.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.1. В случае выявления заявителем в полученном по результатам предоставления государственной услуги документе опечаток и ошибок Заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и ошибок, в котором указывается наименование организации, реквизиты выданного документа и описание допущенных опечаток и ошибок.

3.9.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающих 5 дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном (направленном) в результате предоставления государственной услуги документе Управление осуществляет его замену в срок не превышающий 5 дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае выявления, что допущенные опечатки и ошибки в выданном (направленном) в результате предоставления государственной услуги документе отсутствуют, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 дней со дня поступления соответствующего заявления, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений Регламента, иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Управления, а также должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Управления Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки проводятся на основании приказа Управления с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проверок носит плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Управления, но не реже 1 раза в год.

При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых проверок.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных Регламентом.

Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями действующего законодательства Российской Федерации и Регламентом.

Должностные лица Управления при предоставлении государственной

услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную, или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица Управления несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации. Граждане, их объединения и организации вправе информировать Управление о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления на любом этапе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

5.2.7. отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

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

5.3. Жалоба на решение и действия (бездействие) государственного служащего подается в Управление и рассматривается начальником Управления.

Жалоба на решение и действия (бездействие) Управления, начальника Управления подается в администрацию Тамбовской области и рассматривается главой администрации Тамбовской области.

5.4. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в Управлении при личном обращении Заявителя, путем размещения информации на информационных стендах, на официальном сайте Управления, на Порталах. По результатам рассмотрения жалобы Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба подана через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, информация о результатах

рассмотрения жалобы направляется в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. 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;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего;

5.5.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта заинтересованного органа, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами, определенными в Управлении.

Жалоба, содержащая неточное наименование Управления, должности должностного лица Управления, гражданского служащего, и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица Управления, гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению Управления, должностного лица, гражданского служащего, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если в Управление поступила жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, Управление регистрирует и направляет жалобу не позднее 3 дней со дня регистрации уполномоченному на её рассмотрение органу, информируя в письменной форме заявителя о

перенаправлении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Управления (указывается наименование должности руководителя Управления).

В ответе Заявителю указываются:

- наименование Управления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном служащем решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- наименование Заявителя;
- основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Управление либо в администрацию области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации в день её поступления.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

5.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы руководителем Управления, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 № 755 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«организация и проведение государственной экологической
экспертизы объектов регионального уровня»

**Образец запроса
на предоставление государственной услуги «организация и
проведение государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня»**

Начальнику управления
по охране окружающей среды
и природопользованию Тамбовской области
от _____,

З а п р о с

Прошу провести государственную экологическую экспертизу материалов:

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)
Об ответственности за реализацию проекта без положительного заключения
государственной экологической экспертизы предупреждены. К реализации объекта не
приступали. С регламентом проведения государственной экологической экспертизы
ознакомлены.

Дополнительная информация:

1) разработчики материалов по объекту государственной экологической экспертизы:

2) предполагаемые сроки реализации объекта государственной экологической
экспертизы:

3) состав представляемых материалов¹

¹-указываются все заключения, документы согласования, материалы, которые прилагаются. Материалы,
предоставляемые в соответствии с пунктом 2.7 Раздела 2 Административного регламента отмечаются
знаком *.

Руководитель организации _____

Исполнитель, ФИО телефон _____

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«организация и проведение государственной экологической
экспертизы объектов регионального уровня»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги



УПРАВЛЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
392036, г. Тамбов, Базарная, 104
тел./факс (4752) 79-14-42/79-14-40
E-mail: post@opr.tambov.gov.ru
ОКПО 71247595, ОГРН 1046882297538,
ИНН/КПП 6829005876/682901001

Наименование Заявителя

Почтовый адрес

№ _____
На № _____ от _____

Настоящим информирую, что принято решение об отказе в предоставлении услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы по объекту «Наименование объекта» по следующим основаниям:

(перечисление оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.9 Раздела 2 Административного регламента)

Начальник управления

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

Ф.И.О. ответственного исполнителя
Телефон