



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.09.2020 № 585

О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 353

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2018 года № 496-ФЗ «О внесении изменений в статью 14 Федерального закона «Об экологической экспертизе» и Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об охране окружающей среды», на основании статьи 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения, которые вносятся в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 353 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель Губернатора
Тульской области – председатель
правительства Тульской области



В.В. Шерин

Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 22.09.2020

№ 585

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление правительства
Тульской области от 29.06.2012 № 353 «Об утверждении
административного регламента предоставления государственной услуги
«Организация и проведение государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня»**

1. В преамбуле постановления текст «постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» заменить текстом «постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», цифры «34» заменить цифрами «48».

2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции:

«Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 29.06.2012

№ 353

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической

экспертизы объектов регионального уровня» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства природных ресурсов и экологии Тульской области (далее – министерство) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, планирующие осуществлять хозяйственную и иную деятельность, способную оказать прямое или косвенное воздействие на окружающую природную среду (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

4. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется министерством при личном приеме, по телефону, в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, а также посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал), на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Официальный сайт министерства).

5. При предоставлении консультаций при личном обращении заявителей (включая обращения по телефону) предоставляется информация по следующим вопросам:

- информация о ходе рассмотрения заявления;
- информация о принятии решения по конкретному заявлению;
- информация о времени приема и выдачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- информация о сроках предоставления государственной услуги;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги;

перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

место размещения справочных материалов министерства по вопросам предоставления государственной услуги.

6. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения либо назначить другое удобное время в случае, если: для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист министерства не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

7. Ответы на письменные или в форме электронного документа обращения должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, подписываются руководителем министерства (в случае его отсутствия – заместителем руководителя министерства).

8. Ответ на обращение дается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации по адресу и способом, указанным в обращении.

9. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

10. Справочная информация (место нахождения, график работы министерства, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») размещена на официальном сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале и Региональном портале.

Информационные стенды (вывески) размещаются по месту нахождения министерства.

11. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечни документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

5) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты министерства, адрес сайта министерства;

6) информация о специалистах министерства, осуществляющих непосредственное предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей и их представителей;

7) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

8) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, специалистов министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется министерством природных ресурсов и экологии Тульской области.

Описание результата предоставления государственной услуги государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения государственной экологической экспертизы либо отказ в организации и проведении государственной экологической экспертизы.

**Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи
(направления) документов, являющихся результатом предоставления
государственной услуги**

15. Общий срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не должен превышать два месяца и может быть продлен на один месяц по заявлению заказчика. Начало срока предоставления государственной услуги устанавливается не позднее чем через 15 календарных дней после ее оплаты и приемки комплекта необходимых материалов и документов в полном объеме и количестве, которые соответствуют требованиям пунктов 18, 19 настоящего Административного регламента.

16. Срок выдачи (направления) заключения государственной экологической экспертизы заявителю составляет не более 4 рабочих дней с даты утверждения заключения государственной экологической экспертизы.

**Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление государственной услуги**

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (далее – Федеральный закон «Об экологической экспертизе»);

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

постановлением правительства Тульской области от 07.10.2011 № 13 «Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов и экологии Тульской области».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на Едином портале, на Региональном портале.

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

18. Для объектов государственной экологической экспертизы, предусмотренных статьей 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», заявитель представляет следующие документы:

заявление о проведении государственной экологической экспертизы (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

документацию, подлежащую государственной экологической экспертизе в соответствии со статьей 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», в объеме, который определен в установленном порядке, и содержащую материалы оценки воздействия на окружающую природную среду хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе.

19. Объект государственной экологической экспертизы представляется в двух экземплярах, другие документы – в одном экземпляре.

20. Документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить непосредственно в министерство или по почте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

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

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

документы, подтверждающие оплату проведения государственной экологической экспертизы.

22. Министерству запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить

указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

23. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления и (или) отказа
в предоставлении государственной услуги**

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

несоответствие формы и содержания представляемых заявителем документов требованиям Федерального закона «Об экологической экспертизе»;

представленная заявителем документация не является объектом государственной экологической экспертизы регионального уровня;

отсутствие документа, подтверждающего оплату проведения государственной экологической экспертизы в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты;

непредставление материалов, необходимых для организации и проведения государственной экологической экспертизы в срок, указанный министерством в уведомлении о некомплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу.

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**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**

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

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

27. Государственная экологическая экспертиза проводится при условии ее предварительной оплаты заявителем, в полном объеме и в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти в области экологической экспертизы.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления о предоставлении
государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителями - 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении
государственной услуги**

29. Прием и регистрация представленных (направленных) заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом министерства, ответственным за делопроизводство. Заявление заявителя регистрируется в день его поступления.

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

30. Здание, в котором размещается министерство, должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о ней.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц министерства, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала министерства;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории министерства;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами министерства иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

31. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оснащены персональными

компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

32. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

$$ПД = КП / (КП + КН) \times 100, \text{ где}$$

КП - количество предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

$$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100, \text{ где}$$

К1 - количество своевременно предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 - количество предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги министерством в соответствии с настоящим Административным регламентом.

33. Заявитель взаимодействует с должностными лицами, специалистами министерства в ходе устного обращения, в ходе письменного обращения при: приеме документов для рассмотрения - максимальный срок взаимодействия составляет 15 минут;

получении ответа о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги - максимальный срок взаимодействия составляет 15 минут.

34. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

35. Предоставление информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты министерства при личном обращении заявителя или по телефону, электронной почте.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале и Региональном портале.

37. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале и Региональном портале форм обращений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Перечень административных процедур

38. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение документов на комплектность;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 4) проведение государственной экологической экспертизы;

- 5) утверждение заключения государственной экологической экспертизы;
- 6) направление приказа об утверждении заключения государственной экологической экспертизы заявителю.

**Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала
государственных и муниципальных услуг (функций),
отдельных административных процедур**

39. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале и Региональном портале.

40. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», при посещении министерства.

41. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», а также на Региональном портале.

**Прием и регистрация заявления и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

43. Регистрация в министерстве документов осуществляется специалистом министерства, ответственным за делопроизводство, в день поступления заявления и документов.

Специалист министерства, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированные документы начальнику структурного подразделения (отдела) министерства, уполномоченного на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченное подразделение), в день их регистрации.

44. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированных заявления и документов начальнику уполномоченного подразделения.

Рассмотрение документов на комплектность

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов начальнику уполномоченного подразделения.

Начальник уполномоченного подразделения в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица (далее - ответственный исполнитель) с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на материалах заявителя.

46. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации материалов в министерстве рассматривает материалы, оценивая их на соответствие пункту 18 настоящего Административного регламента.

47. В случае выявления факта представления заявителем не всех документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента (установления некомплектности материалов), ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней со дня регистрации документов в министерстве готовит письмо заявителю о сроках представления материалов в полном объеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и представляет его на подпись начальнику уполномоченного подразделения и на подпись руководителю министерства (в его отсутствие - заместителю руководителя министерства).

Подписание письма заявителю о сроках представления материалов в полном объеме осуществляется начальником уполномоченного подразделения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации документов в министерстве.

Срок подписания документа руководителем министерства (в его отсутствие - заместителем руководителя министерства) не должен превышать 6 рабочих дней со дня регистрации документов в министерстве.

После подписания руководителем министерства (в его отсутствие - заместителем руководителя министерства) письмо о сроках представления материалов в полном объеме передается ответственным исполнителем специалисту министерства, ответственному за делопроизводство, для вручения непосредственно заявителю либо его представителю или для отправки по почте в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации документов в министерстве.

48. При соответствии формы и содержания представленных документов установленным требованиям ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов в министерстве готовит уведомление о комплектности материалов и необходимости оплаты работ по проведению государственной экологической экспертизы в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и представляет его на подпись начальнику уполномоченного подразделения и на подпись руководителю министерства (в его отсутствие – заместителю руководителя министерства).

Подписание уведомления о комплектности материалов и необходимости оплаты работ по проведению государственной экологической экспертизы осуществляется начальником уполномоченного подразделения в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации документов в министерстве.

Срок подписания документа руководителем министерства (в его отсутствие – заместителем руководителя министерства) не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации документов в министерстве.

После подписания руководителем министерства (в его отсутствие – заместителем руководителя министерства) уведомление о комплектности материалов и необходимости оплаты работ по проведению государственной экологической экспертизы передается ответственным исполнителем специалисту министерства, ответственному за делопроизводство, для вручения непосредственно заявителю либо его представителю или для отправки по почте в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации документов в министерстве.

49. В случае если документы не являются объектом государственной экологической экспертизы регионального уровня, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов в министерстве готовит уведомление о том, что документы не являются объектом государственной экологической экспертизы и представляет его на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись руководителю министерства (в его отсутствие – заместителю руководителя министерства).

Подписание уведомления о том, что документы не являются объектом государственной экологической экспертизы, осуществляется начальником уполномоченного подразделения в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации документов в министерстве.

Срок подписания документа руководителем министерства (в его отсутствие – заместителем руководителя министерства) не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации документов в министерстве.

После подписания руководителем министерства (в его отсутствие – заместителем руководителя министерства) уведомление о том, что материалы не являются объектом государственной экологической экспертизы и возврате материалов с обоснованием причин возврата передается ответственным исполнителем специалисту министерства, ответственному за делопроизводство, для вручения непосредственно заявителю либо его представителю или для отправки по почте в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации документов в министерстве.

50. К уведомлению о комплектности документов и необходимости оплаты работ по организации и проведению государственной экологической экспертизы ответственный исполнитель прилагает:

смету расходов на проведение государственной экологической экспертизы;

счет на оплату.

51. При отсутствии документа, подтверждающего оплату проведения государственной экологической экспертизы в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы, или при непредставлении в установленный срок запрашиваемых документов государственная экологическая экспертиза не проводится. Ответственный исполнитель готовит сопроводительное письмо о возврате документов заявителю с указанием причин, которое передает на подписание начальнику уполномоченного подразделения и на подпись руководителю министерства (в его отсутствие – заместителю руководителя министерства).

Подписание письма о возврате документов заявителю осуществляется начальником уполномоченного подразделения в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для оплаты государственной экологической экспертизы или представления запрашиваемых документов.

Срок подписания документа руководителем министерства (в его отсутствие – заместителем руководителя министерства) не должен превышать 7 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для оплаты государственной экологической экспертизы или представления запрашиваемых материалов.

После подписания руководителем министерства (в его отсутствие – заместителем руководителя министерства) письмо о возврате материалов заявителю передается ответственным исполнителем специалисту министерства, ответственному за делопроизводство, для вручения непосредственно заявителю либо его представителю или для отправки по почте в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня истечения срока,

установленного для оплаты государственной экологической экспертизы или представления запрашиваемых материалов.

52. Ответственный исполнитель при наличии оснований отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней с момента наступления основания отказа готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

53. Результатом административной процедуры является направление заявителю письма о сроках представления документов в полном объеме, уведомление о комплектности документов и необходимости оплаты работ по проведению государственной экологической экспертизы или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

**Формирование и направление
межведомственных запросов в государственные органы (организации),
в распоряжении которых находятся документы и сведения,
необходимые для предоставления государственной услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в министерство документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента. В случае непредставления заявителем указанных документов ответственный исполнитель подготавливает межведомственные информационные запросы в федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении таких органов и организаций. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется ответственным исполнителем в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации документов в министерстве.

Межведомственные информационные запросы подписываются руководителем министерства (в его отсутствие – заместителем руководителя министерства), регистрируются специалистом министерства, ответственным за делопроизводство, и направляются ответственным исполнителем в органы и организации, указанные в абзаце первом настоящего пункта:

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
по электронной почте.

55. Результатом административной процедуры является получение министерством информации от федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, о документах, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного

регламента, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении таких органов и организаций.

Проведение государственной экологической экспертизы

56. Основанием для начала административной процедуры является получение документа, подтверждающего оплату государственной экологической экспертизы.

57. Начало срока проведения государственной экологической экспертизы устанавливается не позднее чем через 15 дней, а в отношении проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, – не позднее чем через 3 дня после ее оплаты и получения необходимых документов.

58. Для проведения государственной экологической экспертизы министерство образует экспертные комиссии по каждому конкретному объекту государственной экологической экспертизы как из внештатных экспертов, так и штатных сотрудников министерства, в случаях, определенных нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в области экологической экспертизы.

Ответственный секретарь экспертной комиссии назначается из числа штатных сотрудников министерства.

Предложения по составу комиссии готовятся ответственным исполнителем.

59. Число членов экспертной комиссии должно быть не менее либо равное пяти экспертам (включая руководителя и ответственного секретаря) и должно быть нечетным.

60. Состав экспертной комиссии, сроки и задание руководителю экспертной комиссии и ответственному секретарю на проведение государственной экологической экспертизы утверждаются приказом министерства о проведении государственной экологической экспертизы.

61. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней, а в отношении проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, – в течение 1 дня после оплаты государственной экологической экспертизы и получения необходимых документов готовит проект приказа министерства о проведении государственной экологической экспертизы.

Ответственный секретарь направляет проект приказа на подпись руководителю министерства (в его отсутствие – заместителю руководителя министерства).

Срок подписания приказа – не позднее 2 рабочих дней после оплаты государственной экологической экспертизы и получения необходимых документов, а в отношении проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, – не позднее 3 рабочих дней после ее оплаты и получения необходимых документов.

62. После издания приказа о проведении государственной экологической экспертизы ответственный секретарь в течение 5 рабочих дней с момента издания приказа о проведении государственной экологической экспертизы передает на подпись руководителю министерства (в его отсутствие – заместителю руководителя министерства) подготовленные в двух экземплярах индивидуальные договоры на возмездное оказание работ (услуг) с внештатными членами экспертной комиссии.

63. Ответственный секретарь уведомляет заявителя (или его представителей) о дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии.

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

В ходе проведения заседаний составляются следующие протоколы:

протокол организационного заседания (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

протокол очередного заседания (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

протокол заключительного заседания (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

65. При проведении государственной экологической экспертизы в случае необходимости может быть организован выезд членов экспертной комиссии на место намечаемой хозяйственной деятельности за счет средств заявителя для получения дополнительной информации и проведения выездных заседаний экспертной комиссии. Выезд членов экспертной комиссии осуществляется на основании приказа руководителя министерства (в его отсутствие – заместителя руководителя министерства) и организовывается ответственным секретарем.

66. Член экспертной комиссии имеет право заявлять министерству о необходимости предоставления заказчиком на государственную

экологическую экспертизу дополнительных материалов для всесторонней и объективной оценки объектов государственной экологической экспертизы.

Ответственный секретарь готовит письмо за подписью руководителя экспертной комиссии в адрес заявителя о необходимости представления дополнительных материалов или сведений (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) или запрашивает дополнительные материалы или сведения по телефону.

67. Член экспертной комиссии при проведении экспертизы готовит, подписывает индивидуальное экспертное заключение и передает ответственному секретарю экспертной комиссии.

68. После получения индивидуальных экспертных заключений руководителем экспертной комиссии и ответственным секретарем экспертной комиссии:

составляется проект сводного заключения экспертной комиссии на основании индивидуальных экспертных заключений;

проводится заключительное заседание экспертной комиссии, на котором:

обсуждается проект сводного заключения экспертной комиссии;

руководитель экспертной комиссии докладывает о результатах работы экспертной комиссии и выводах проекта заключения.

69. При одобрении проекта сводного заключения экспертной комиссии квалифицированным большинством (не менее двух третей) списочного состава экспертной комиссии проект заключения (отрицательного или положительного) подписывается в двух экземплярах всеми членами экспертной комиссии, после чего оно является заключением, подготовленным экспертной комиссией.

70. При несогласии отдельных членов экспертной комиссии с заключением, подготовленным экспертной комиссией, ставится пометка «особое мнение». Особое мнение оформляется членом экспертной комиссии в виде документа, содержащего обоснование причин несогласия эксперта с выводами заключения и указание конкретных фактов несоответствия представленных на экспертизу материалов экологическим требованиям и нормам.

71. Датой оформления заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы является дата подписания заключения всеми членами экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.

72. Результатом административной процедуры является оформленное заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.

Утверждение заключения государственной экологической экспертизы

73. Основанием для начала административной процедуры является оформленное заключение государственной экологической экспертизы.

74. После подписания заключения государственной экологической экспертизы членами экспертной комиссии ответственный секретарь готовит проект приказа об утверждении заключения, подготовленного экспертной комиссией.

75. Ответственный секретарь в течение 3 рабочих дней со дня подписания заключения государственной экологической экспертизы направляет проект приказа на подпись руководителю министерства (в его отсутствие – заместителю руководителя министерства).

Срок подписания приказа – в течение 5 рабочих дней со дня подписания заключения государственной экологической экспертизы.

76. Заключение, подготовленное экспертной комиссией, приобретает статус заключения государственной экологической экспертизы со дня его утверждения приказом руководителя министерства (в его отсутствие – заместителя руководителя министерства).

77. Результатом административной процедуры является подписанный приказ об утверждении заключения государственной экологической экспертизы.

Направление приказа об утверждении заключения государственной экологической экспертизы заявителю

78. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем министерства (в его отсутствие – заместителем руководителя министерства) приказа об утверждении заключения государственной экологической экспертизы.

79. После утверждения заключения государственной экологической экспертизы ответственный секретарь готовит сопроводительное письмо, акты приема-сдачи выполненных работ.

Ответственный секретарь передает указанные выше документы на подпись начальнику уполномоченного подразделения и на подпись руководителю министерства (в его отсутствие – заместителю руководителя министерства).

Подписание указанных документов осуществляется начальником уполномоченного подразделения в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня утверждения заключения государственной экологической экспертизы.

Срок подписания указанных документов – не более 4 рабочих дней со дня утверждения заключения государственной экологической экспертизы.

После подписания руководителем министерства (в его отсутствие – заместителем руководителя министерства) сопроводительное письмо с прилагаемыми к нему документами и материалами в течение 4 рабочих дней со дня утверждения заключения государственной экологической экспертизы передается ответственным секретарем экспертной комиссии специалисту министерства, ответственному за делопроизводство, для вручения непосредственно заявителю либо его представителю или для отправки по почте.

80. К сопроводительному письму ответственный секретарь экспертной комиссии прилагает:

заключение государственной экологической экспертизы;

заверенную копию приказа об утверждении государственной экологической экспертизы;

один экземпляр материалов по объекту государственной экологической экспертизы на бумажном носителе;

подписанный руководителем министерства (в его отсутствие – заместителем руководителя министерства) акт о приеме результатов государственной услуги в двух экземплярах.

81. Специалист министерства, ответственный за делопроизводство, отправляет заявителю сопроводительное письмо с прилагаемыми к нему документами по почте не позднее дня, следующего за днем их получения.

82. Для оплаты оказанных внештатными экспертами услуг ответственный секретарь передает в отдел финансово-экономической деятельности и контрактной работы министерства договор на оказание услуг, акт приема-сдачи выполненных работ, подписанные заявителем, индивидуальные договоры на возмездное оказание работ (услуг) с внештатными членами экспертной комиссии, акты приема-сдачи выполненных работ, подписанные внештатными экспертами, копию приказа о проведении государственной экологической экспертизы, копию приказа об утверждении заключения государственной экологической экспертизы, в течение дня, следующего за днем их поступления в министерство.

83. Ответственный секретарь экспертной комиссии в течение 10 рабочих дней с момента издания приказа об утверждении заключения государственной экологической экспертизы готовит и передает для размещения на официальном сайте министерства сведения о результатах проведения государственной экологической экспертизы.

84. Результатом административной процедуры является направление сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами и материалами заявителю.

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

85. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в министерство заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в заключении государственной экологической экспертизы, допущенной министерством при выдаче результата административной процедуры (далее – техническая ошибка), либо обнаружение министерством технических ошибок в заключении государственной экологической экспертизы.

86. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляет:

заявление об исправлении технической ошибки;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданное министерством заключение государственной экологической экспертизы, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Заявление об исправлении технических ошибок в заключении государственной экологической экспертизы подается заявителем в министерство.

87. Технические ошибки, допущенные в заключении государственной экологической экспертизы, исправляются министерством в течение 15 календарных дней после обнаружения министерством технических ошибок или в течение 60 календарных дней после получения от заявителя заявления об исправлении в этом заключении технических ошибок в случае подтверждения министерством наличия таких ошибок.

Министерство информирует заявителя об исправлении технических ошибок в заключении или об отказе в их исправлении в течение 7 календарных дней после принятия решения об их исправлении или об отказе в их исправлении.

88. Исправление технических ошибок в заключении государственной экологической экспертизы осуществляется в случае, если такое исправление не влечет за собой прекращение действия заключения государственной экологической экспертизы.

Оригинал заключения государственной экологической экспертизы, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю такого заключения с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

89. Споры, возникшие при исправлении технических ошибок в заключении государственной экологической экспертизы, подлежат разрешению в судебном порядке.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

90. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений действующего законодательства Российской Федерации и Тульской области, настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также к принятию решений ответственными лицами министерства, осуществляет руководитель министерства (в его отсутствие – заместитель руководителя министерства).

91. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений действующего законодательства Российской Федерации и Тульской области, настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

92. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по

предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей государственной услуги.

93. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем министерства (в его отсутствие – заместителем руководителя министерства). При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов министерства.

Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

95. Специалисты министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации и Тульской области.

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

96. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Тульской области формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

**Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления государственной услуги**

97. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение министерства и (или) должностных лиц министерства, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

98. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

99. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю Губернатора Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

100. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственных гражданских служащих, руководителя министерства может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
Единого портала, Регионального портала**

101. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

102. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация и проведение
государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня»

Реквизиты заказчика
государственной экологической
экспертизы

Руководителю министерства
природных ресурсов и экологии
Тульской области

от _____ № _____

О проведении государственной
экологической экспертизы

Направляем Вам для организации и проведения государственной
экологической экспертизы материалы

название объекта государственной экологической экспертизы

Оплату гарантируем.

Приложение:

1. Опись документов, представляемых на государственную экологическую экспертизу.
- 2.
- 3.

Заказчик

подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация и проведение
государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня»

На бланке

Заказчик

Почтовый адрес

О предоставлении материалов

Министерство природных ресурсов и экологии Тульской области,
рассмотрев представленные на государственную экологическую экспертизу
материалы

_____,
название объекта государственной экологической экспертизы
сообщает о несоответствии представленных материалов требованиям
Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической
экспертизе»: _____

и т.п.

Доработанные материалы необходимо в срок до _____ представить в
адрес министерства природных ресурсов и экологии Тульской области для
дальнейшего рассмотрения.

Руководитель министерства

подпись

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация и проведение
государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня»

На бланке

Заказчик

Почтовый адрес

О комплектности материалов и необходимости
оплаты работ по организации и проведению
государственной экологической экспертизы

Министерство природных ресурсов и экологии Тульской области,
рассмотрев представленные на государственную экологическую экспертизу
материалы _____,

название объекта государственной экологической экспертизы
сообщает о соответствии представленных материалов установленным
требованиям.

На основании изложенного и в соответствии со статьей 27 Федерального
закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»,
пунктом 9 Положения о порядке проведения государственной экологической
экспертизы, утвержденного постановлением Правительства Российской
Федерации от 11 июня 1996 г. № 698, сообщаем о необходимости оплаты
проведения государственной экологической экспертизы в соответствии с
прилагаемыми сметой и счетом на ее оплату. Начало срока проведения
государственной экологической экспертизы будет установлено в течение ____
дней после получения документа, подтверждающего оплату проведения
государственной экологической экспертизы.

При отсутствии документа, подтверждающего оплату проведения
государственной экологической экспертизы, в течение ____ дней со дня
получения настоящего уведомления государственная экологическая
экспертиза не проводится, материалы возвращаются заказчику.

Приложение:

1. Смета расходов на проведение государственной экологической экспертизы.
2. Счет на проведение государственной экологической экспертизы.

Руководитель министерства _____

подпись

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация и проведение
государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня»

ПРОТОКОЛ
организационного заседания экспертной комиссии
государственной экологической экспертизы

наименование объекта государственной экологической экспертизы

г. Тула

Дата

Номер

Председательствовал:

Присутствовали:

Члены комиссии:

ФИО	Место работы, ученая степень	Подпись

Приглашенные:

Повестка заседания:

1. Об объекте, об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

Докладчик: представитель отдела экспертизы.

2. О порядке работы экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.

Докладчик: руководитель экспертной комиссии.

3. Подписание договоров на возмездное оказание работ (услуг) с внештатными членами экспертной комиссии.

4. Обсуждения календарного плана работы экспертной комиссии, распределение объема работ между членами экспертной комиссии.

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

1. Принять к сведению информацию об объекте государственной экологической экспертизы.

2. Согласиться с рассмотренным проектом календарного плана работы экспертной комиссии государственной экологической экспертизы и распределением объема работ между экспертами.

Руководитель экспертной комиссии

ПОДПИСЬ

Ответственный секретарь экспертной
комиссии

ПОДПИСЬ

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация и проведение
государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня»

ПРОТОКОЛ
заседания экспертной комиссии
государственной экологической экспертизы

наименование объекта государственной экологической экспертизы

г. Тула

Дата

Номер

Председательствовал:

Присутствовали:

Члены комиссии:

ФИО	Место работы, ученая степень	Подпись

Приглашенные:

Повестка заседания:

1. О ходе работы экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.

Докладчик: руководитель экспертной комиссии.

2. О результатах проделанной работы; необходимости получения дополнительной информации о рассматриваемом объекте государственной экологической экспертизы.

Докладчики: члены экспертной комиссии, руководители экспертных групп.

3. Обсуждение возникших вопросов (дискуссия).

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ*:

1. Принять к сведению информацию о ходе работы экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.

2. Направить официальное уведомление заказчику государственной экологической экспертизы о необходимости представления дополнительных материалов (приложение: перечень необходимой информации по объекту государственной экологической экспертизы).

3. Включить в состав экспертной комиссии дополнительное число специалистов экспертов.

4. Организовать выезд на место намечаемой реализации объекта государственной экологической экспертизы.

*Если какой-либо из перечисленных пунктов не обсуждается, в протокол он не включается.

Руководитель экспертной комиссии

подпись

Ответственный секретарь экспертной комиссии

подпись

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация и проведение
государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня»

ПРОТОКОЛ
заключительного заседания экспертной комиссии
государственной экологической экспертизы

наименование объекта государственной экологической экспертизы

г. Тула

Дата

Номер

Председательствовал:

Присутствовали:

Члены комиссии:

ФИО	Место работы, ученая степень	Подпись

Повестка заседания:

1. О результатах работы экспертной комиссии и выводах проекта заключения экспертной комиссии.

Докладчик: руководитель экспертной комиссии, ответственный секретарь.

2. Выступления членов экспертной комиссии.

Докладчики: по списку.

3. Обсуждение заключения экспертной комиссии и особых мнений экспертов, подписание заключения экспертной комиссии.

4. Заключительное слово руководителя экспертной комиссии.

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

1. Считать положительным (или отрицательным) заключение государственной экологической экспертизы.

Руководитель экспертной комиссии

подпись

Ответственный секретарь экспертной
комиссии

подпись

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация и проведение
государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня»

от _____ № _____

Заказчик

Почтовый адрес

О необходимости предоставления
дополнительной информации по объекту
экологической экспертизы

Для дальнейшего проведения государственной экологической
экспертизы Вам необходимо предоставить дополнительные материалы
(сведения) по объекту

название объекта государственной экологической экспертизы

в срок до _____.

Перечень необходимых дополнительных материалов (сведений):

- 1.
- 2.

Руководитель экспертной
комиссии

подпись
