



ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 июля 2017 г.

№ 81

г. Тюмень

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом недропользования и экологии Тюменской области государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня Тюменской области

В соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях обеспечения проведения административной реформы в Тюменской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом недропользования и экологии Тюменской области государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня Тюменской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Тюменской области, координирующего и контролирующего деятельность Департамента недропользования и экологии Тюменской области.



В.В. Якушев

Приложение
к постановлению Губернатора
Тюменской области
от 14 июля 2017 г. № 81

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по организации и проведению
государственной экологической экспертизы объектов
регионального уровня**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент Департамента недропользования и экологии Тюменской области (далее – Департамент) по предоставлению государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами Департамента и заявителями при исполнении государственной услуги по предоставлению государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические либо юридические лица, планирующие осуществлять хозяйственную и иную деятельность, способную оказать прямое или косвенное воздействие на окружающую среду.

Полномочия представителей, выступающих от имени заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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 исполнительного органа государственной власти,
предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется Департаментом недропользования и экологии Тюменской области.

Для проведения государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня Тюменской области формируется экспертная комиссия.

Адрес места деятельности Департамента: 625000, г. Тюмень, ул. Советская, 61.

График работы Департамента:

понедельник	8.45 - 13.00; 14.00 - 18.00
вторник	8.45 - 13.00; 14.00 - 18.00
среда	8.45 - 13.00; 14.00 - 18.00
четверг	8.45 - 13.00; 14.00 - 18.00
пятница	9.00 - 13.00; 14.00 - 17.00
суббота, воскресенье	выходной день

Контакты Департамента:

номерам телефонов для справок: (3452) 55-62-36, 55-62-34, 55-60-29
 факс: (3452) 55-62-49,
 электронная почта (e-mail: Dnes@72to.ru).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является заключение государственной экологической экспертизы, отвечающее требованиям статьи 18 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

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 законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать три месяца со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента и поступления оплаты за государственную услугу, предусмотренной пунктом 2.11 Регламента.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен на один месяц по заявлению заявителя.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 133);

3) Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4556);

4) Федеральный закон от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.04.1995, № 17, ст. 1462);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 698 «Об утверждении положения о порядке проведения государственной экологической экспертизы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 40, ст. 4648);

6) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12.05.2014 № 205 «Об утверждении порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы» («Российская газета», 2014, № 148);

7) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.09.2013 № 404 «Об утверждении Порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы» («Российская газета», 2014, № 80);

8) постановление Правительства Тюменской области от 13.06.2005 № 73-п «Об утверждении положения о Департаменте недропользования и экологии Тюменской области» (Первоначальный текст документа также опубликован не был. Действующая редакция опубликован на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <http://www.admtyumen.ru> – 03.03.2016);

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 (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации или Тюменской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6.1. Для получения государственной услуги, в том числе повторной, заявитель представляет в Департамент следующие документы:

а) заявление, содержащее информацию о наименовании объекта государственной экологической экспертизы, подробную опись материалов, представляемых на государственную экологическую экспертизу;

б) документацию, подлежащую государственной экологической экспертизе в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 698 «Об утверждении Положения о

порядке проведения Государственной экологической экспертизы» и установленным порядком проведения государственной экологической экспертизы.

Вышеуказанная документация, подлежащая государственной экологической экспертизе, представляется в двух экземплярах, заявление и материалы – в одном экземпляре.

2.6.2. Способ представления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента:

- в электронной форме – с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» с подписью заявки электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов;

- в бумажной форме – по почте на адрес Департамента, указанный в пункте 2.2 Регламента, или лично в приемную Департамента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги

2.7.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов:

1) Федеральная налоговая служба России – сведения о заявителе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; сведения о постановке на учет в налоговом органе.

2) Органы местного самоуправления:

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

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

- заключения общественной экологической экспертизы в случае ее проведения.

3) Исполнительных органы государственной власти:

- положительные заключения и (или) документы согласований, получаемые в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) Федеральное казначейство России – документ, подтверждающий оплату государственной экологической экспертизы.

5) Федеральные органы исполнительной власти:

- заключения по объекту государственной экологической экспертизы в случае его рассмотрения указанными органами;

- заключения общественной экологической экспертизы в случае ее проведения.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента.

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

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- документация не является объектом государственной экологической экспертизы регионального уровня в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

- отсутствие оплаты за проведение государственной экологической экспертизы в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты;

- непредставление заявителем материалов в течение 10 рабочих дней со дня получения им уведомления о некомплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу;

- письменный запрос заявителя о возвращении документации, являющейся объектом государственной экологической экспертизы.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» услуга по организации и проведению государственной экологической экспертизы является платной.

Государственная экологическая экспертиза, в том числе ее повторное проведение, осуществляется за счет средств заявителя в соответствии со сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы (форма утверждена в приложении № 1 к Регламенту). Затраты на организацию и проведение государственной экологической экспертизы определяются по каждому объекту экспертизы в отдельности в зависимости от сложности объектов государственной экологической экспертизы.

При предоставлении государственной услуги с заявителя взимается плата с учетом Приказа Минприроды РФ от 12.05.2014 № 205 «Об утверждении порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы».

Методика расчета платы за государственную экологическую экспертизу определяет экономическую обоснованность величины расходов, необходимых для расчета платы за государственную услугу.

Оплата за предоставление государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы производится ее заявителем на основании счета, выставяемого Департаментом.

Финансовые средства на осуществление государственной экологической экспертизы перечисляются заявителем документации, подлежащей государственной экологической экспертизе, на специальный счет Департамента по следующим реквизитам:

ИНН 7202137635;

КПП 720301001;

УФК по Тюменской области (Департамент недропользования и экологии Тюменской области л/с 04672005530);

счет: 40101810300000010005;

Банк: Отделение Тюмень

БИК 047102001;

ОКТМО 71701000;

КБК 018 1 08 07262 01 1000 110

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

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует плата за предоставление таких услуг.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

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

Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

Заявление и документы, поступившие от заявителя в Департамент (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются в день поступления сотрудниками Департамента, ответственными за прием и регистрацию документов, без предварительной записи в порядке очередности.

2.15. Требование к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1. Информация о графике (режиме) работы Департамента размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, которые устанавливаются в удобных для граждан местах.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyumen.ru.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Департамента и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Департамента;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги. Помещения должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.
- з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;
- и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

- а) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых.

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

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

г) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы (в рабочие дни), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

Руководитель (начальник отдела) в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

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

2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель

взаимодействует с должностными лицами Департамента:

- 1) при подаче заявки на предоставление государственной услуги;
- 2) при получении результата государственной услуги;
- 3) при предоставлении по запросу экспертной комиссии дополнительной информации, уточняющей материалы, представленные заявителем.

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

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

В случае поступления заявления в электронном виде с использованием системы «Личный кабинет» Департаментом в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами, регламентирующими использование Портала государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется информация о принятии заявления к рассмотрению.

Информация о ходе рассмотрения заявления и документов в случае их направления в электронном виде с использованием системы «Личный кабинет» предоставляется заявителю в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

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. Состав и описание последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов от заявителя;
- 2) проверка полноты представленных документов заявителя;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок-схеме (приложение № 2 к Регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов от заявителя

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги, в том числе повторной, является обращение заявителя в Департамент с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 Регламента.

3.2.2. При личном направлении в Департамент или почтовым отправлением сотрудник канцелярии осуществляет регистрацию материалов заявителя в день их поступления. Результатом действия является зарегистрированное в установленном порядке заявление заявителя.

Один экземпляр заявления и описи прилагающихся материалов с отметкой о дате приема направляется (вручается, возвращается) заявителю в день обращения.

3.2.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации передаются начальнику отдела обращения с отходами, нормирования и государственной экологической экспертизы Департамента (далее – начальник отдела) для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

3.3. Проверка полноты представленных документов заявителя

3.3.1. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения от сотрудника канцелярии документов, указанных в пунктах 2.6.1 Регламента, принимает решение о назначении ответственного должностного лица (далее – ответственный исполнитель) с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на заявлении заявителя.

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня получения от начальника отдела документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента:

- рассматривает материалы заявителя на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;
- рассматривает представленные материалы заявителя на предмет их соответствия объектам государственной экологической экспертизы, установленным статьей 12 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
- запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, в рамках межведомственного электронного взаимодействия у уполномоченных органов.

3.3.3. При установлении некомплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, ответственный исполнитель готовит уведомление о необходимости в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления представить недостающие документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента (далее – уведомление), которое передает на визирование начальнику отдела.

При установлении факта того, что представленные материалы заявителя не относятся к объектам государственной экологической экспертизы, установленным статьей 12 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – отказ), которое передает на визирование начальнику отдела.

3.3.4. Начальник отдела визирует уведомление или отказ и передает его заместителю директора Департамента, курирующего деятельность отдела, в течение 1 рабочего дня со дня их получения от ответственного исполнителя.

Заместитель директора Департамента, курирующего деятельность отдела, визирует уведомление или отказ и передает его на подписание директору Департамента в течении 1 рабочего дня со дня их получения от начальника отдела.

Директор Департамента подписывает уведомление или отказ в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заместителя директора Департамента, курирующего деятельность отдела.

3.3.5. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня подписания директором Департамента уведомления или отказа информирует по телефону заявителя о дате и времени их получения.

При этом срок получения уведомления или отказа не может быть установлен больше 30 календарных дней со дня подписания данного уведомления.

В случае неявки заявителя за получением уведомления или отказа в назначенное дату и время уведомление или отказ направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в уведомлении, проверяет наличие поступивших в Департамент от заявителя недостающих материалов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае непредставления заявителем в течение 10 рабочих дней со дня получения им уведомления недостающих материалов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня установления данного факта готовит проект письма об отказе, которое передает на визирование начальнику отдела.

Дальнейшее визирование, подписание проекта письма об отказе и информирование заявителя происходит в порядке, указанном в пункте 3.3.4, абзаце первом настоящего пункта Регламента.

3.3.6. В случае устранения замечаний, указанных в уведомлении, административные процедуры по приему и регистрация документов от заявителя, проверка полноты представленных документов заявителя происходят в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.2-3.2.5 Регламента.

3.3.7. При предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, а также при предоставлении запрошенных материалов в установленный срок, ответственный исполнитель совместно с сотрудниками отдела финансовой и договорной работы Департамента подготавливает для направления заявителю:

- уведомление о необходимости не позднее 30 календарных дней со дня получения настоящего уведомления произвести оплату государственной экологической экспертизы (далее – уведомление);

- смету расходов на проведение государственной экологической экспертизы (далее – смета);

- счет на оплату государственной экологической экспертизы (далее – счет).

Визирование уведомления, сметы, счета их подписание и информирование заявителя происходит в порядке, указанном в пункте 3.3.4, абзаце первом пункта 3.3.5 Регламента.

3.3.8. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в уведомлении, проверяет поступление оплаты государственной экологической экспертизы согласно счету и смете.

В случае отсутствия в течении 30 календарных дней со дня получения уведомления оплаты государственной экологической экспертизы согласно счету и смете, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня установления данного факта готовит отказ в предоставлении государственной услуги, которое передает на визирование начальнику отдела.

Дальнейшее визирование отказа, его подписание и информирование заявителя происходит в порядке, указанном в пункте 3.3.4, абзаце первом пункта 3.3.5 Регламента.

3.4. Проведение государственной экологической экспертизы

3.4.1. В течении 1 рабочего дня со дня установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 Регламента, ответственный исполнитель:

- подготавливает предложения по кандидатурам руководителя и ответственного секретаря экспертной комиссии;
- с участием руководителя экспертной комиссии подготавливает предложения по составу экспертной комиссии;
- разрабатывает техническое задание экспертной комиссии на проведение государственной экологической экспертизы;
- из числа экспертов формирует при необходимости группы по рассмотрению отдельных вопросов;
- подготавливает проект календарного плана работы экспертной комиссии;
- подготавливает приказ о проведении государственной экологической экспертизы и утверждении состава экспертной комиссии (далее – приказ), и направляет его директору Департамента для подписания.

Визирование и подписание приказа происходит в порядке, указанном в пункте 3.3.4 Регламента.

3.4.2. Начало срока проведения государственной экологической экспертизы устанавливается приказом не позднее чем через 15 календарных дней со дня регистрации заявления, а в отношении объектов строительства, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения (за исключением проектной документации особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, объектов обороны и безопасности, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения) – не позднее чем через 3 календарных со дня ее оплаты и приемки комплекта необходимых материалов и документов в полном объеме и в количестве, которые соответствуют требованиям пунктов 1, 1.1, 2 статьи 14 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

3.4.3. Ответственным секретарем экспертной комиссии назначается ответственный исполнитель. Число членов экспертной комиссии должно быть нечетным и быть не менее трех человек.

В состав экспертной комиссии включаются внештатные эксперты; по согласованию с ними и в случаях, определенных нормативными правовыми актами, могут включаться в качестве экспертов государственной экологической экспертизы штатные сотрудники Департамента.

3.4.4. Предоставление государственной услуги начинается со дня подписания приказа, в котором указывается срок ее проведения.

3.4.5. В течении 1 рабочего дня со дня подписания приказа ответственный исполнитель организует размещение информации о проведении государственной экологической экспертизы объекта на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

3.4.6. Работа экспертной комиссии государственной экологической экспертизы начинается с проведения организационного заседания, на котором присутствуют члены экспертной комиссии, заявитель или его представители, а также при необходимости представители других заинтересованных организаций.

3.4.7. В течение пяти рабочих дней со дня подписания приказа ответственный секретарь информирует по телефону о дате, времени и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии государственной экологической экспертизы заявителя, членов экспертной комиссии, а также при необходимости представителей других заинтересованных организаций.

3.4.8. На организационном заседании:

- ответственный секретарь сообщает о приказе и представляет руководителя экспертной комиссии;
- руководитель экспертной комиссии информирует членов комиссии и заявителя о порядке проведения государственной экологической экспертизы;
- уточняется календарный план работы экспертной комиссии, экспертных групп и экспертов;
- выдаются технические задания руководителям групп (в случае их создания) и членам экспертной комиссии;
- определяются сроки подготовки групповых и индивидуальных экспертных заключений;
- определяется срок подготовки проекта заключения экспертной комиссии.

Заседание экспертной комиссии оформляется протоколом и подписывается руководителем экспертной комиссии и ответственным секретарем.

3.4.9. Ответственный секретарь на организационном заседании обеспечивает заключение подготовленных в двух экземплярах индивидуальных договоров с членами экспертной комиссии (включая договор с руководителем экспертной комиссии) на проведение государственной экологической экспертизы.

После заключения договоров один его экземпляр передается ответственным секретарем руководителю и членам экспертной комиссии.

3.4.10. Члены экспертной комиссии в период проведения государственной экологической экспертизы, указанный в приказе:

- изучают материалы, представленные на государственную экологическую экспертизу;

- анализируют заключения общественной экологической экспертизы (в случае ее проведения);

- изучают аргументированные предложения органов местного самоуправления, общественных организаций (объединений) и граждан (в случае их поступления);

- подготавливают групповые и индивидуальные экспертные заключения с учетом поступившего заключения общественной экологической экспертизы, аргументированных предложений органов местного самоуправления, общественных организаций (объединений) и граждан.

3.4.11. При необходимости ответственный секретарь организует выезд членов экспертной комиссии на место намечаемой деятельности для получения дополнительной информации или проведения выездных заседаний экспертной комиссии.

3.4.12. По представлению руководителя экспертной комиссии приказом Департамента в состав экспертной комиссии могут дополнительно включаться специалисты по конкретным вопросам рассматриваемого объекта экспертизы. В этом случае заявителю выставляется дополнительный счет на ее оплату с приложением дополнительной сметы расходов.

Визирование дополнительных сметы и счета, их подписание и информирование заявителя происходит в порядке, указанном в пункте 3.3.4, абзаце первом пункта 3.3.5 Регламента.

3.4.13. Срок проведения государственной экологической экспертизы не должен превышать 90 календарных дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, и может быть продлен на 30 календарных дней по заявлению заявителя.

При изменении сроков проведения государственной экологической экспертизы оформляется соответствующий приказ Департамента.

Визирование приказа о продлении срока проведения государственной экологической экспертизы, его подписание и информирование заявителя происходит в порядке, указанном в пункте 3.3.4, абзаце первом пункта 3.3.5 Регламента.

В течении 1 рабочего дня со дня подписания приказа о продлении срока проведения государственной экологической экспертизы вносятся необходимые изменения в информацию о проведении государственной экологической экспертизы объекта, размещенную на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

3.4.14. Рабочие заседания экспертной комиссии и экспертных групп (при наличии) проводятся в соответствии с календарным планом.

Каждое рабочее заседание экспертной комиссии оформляется протоколом и явочным листом, которые подписывают руководитель и ответственный секретарь экспертной комиссии в день заседания экспертной комиссии.

Заседания экспертных групп (при наличии) оформляются протоколом и явочным листом, которые подписывает руководитель группы в день заседания экспертной группы.

3.4.15. После получения индивидуальных экспертных заключений руководители групп (при наличии) подготавливают проекты групповых заключений, обсуждают их на заседаниях экспертных групп (при наличии) и

представляют ответственному секретарю индивидуальные и групповые заключения на бумажной основе, в электронном виде.

3.4.16. В течение 5 рабочих дней со дня поступления заключений экспертов (или групповые заключения) руководитель экспертной комиссии и ответственный секретарь анализируют и обобщают их, готовят проект заключения государственной экологической экспертизы с учетом аргументированных предложений по экологическим аспектам намечаемой деятельности, поступивших от органов местного самоуправления, общественных организаций (объединений) и граждан в случае их поступления.

3.4.17. Проект заключения экспертной комиссии обсуждается на заключительном заседании экспертной комиссии, на которое приглашаются заявитель, а также при необходимости представители других заинтересованных организаций.

Руководитель экспертной комиссии докладывает о результатах работы экспертной комиссии и выводах, представляет проект заключения. Приглашенные на заключительное заседание экспертной комиссии могут высказать замечания по проекту заключения.

3.4.18. Заключение государственной экологической экспертизы составляется согласно статье 18 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», подписывается всеми членами экспертной комиссии и не может быть изменено без их согласия.

3.4.19. Заключение, одобренное квалифицированным большинством членов экспертной комиссии, приобретает статус заключения государственной экологической экспертизы после его утверждения приказом директора Департамента.

3.4.20. При одобрении заключения экспертной комиссии квалифицированным большинством (не менее двух третей) списочного состава экспертной комиссии проект заключения (отрицательного или положительного) подписывается членами экспертной комиссии в полном составе, после чего оно является заключением, подготовленным экспертной комиссией.

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

Заключение, подготовленное экспертной комиссией, с особыми мнениями экспертов и протокол заключительного заседания экспертной комиссии передаются ответственному исполнителю для подготовки проекта приказа об утверждении этого заключения.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня передачи заключения готовит проект приказа об утверждении этого заключения и передает его на подпись директору Департамента для принятия решения. Директор Департамента принимает решение о подписании либо направлении на доработку приказа в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

3.4.21. Заключение 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 экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды.

Выводы могут содержать рекомендации, если они не меняют существа предложенных заявителем (разработчиком) документации намечаемых решений.

Отрицательное заключение, подготовленное экспертной комиссией, может содержать следующие выводы:

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

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

3.4.22. Правовым последствием отрицательного заключения государственной экологической экспертизы является запрет реализации объекта государственной экологической экспертизы.

В случае отрицательного заключения государственной экологической экспертизы заявитель вправе представить материалы на повторную государственную экологическую экспертизу при условии их доработки с учетом замечаний, изложенных в этом заключении.

3.4.23. Срок действия положительного заключения государственной экологической экспертизы материалов, обосновывающих размещение объекта (предпроектной стадии документации), определяется в соответствии со сроком, необходимым для проектирования объекта и представления его проекта на государственную экологическую экспертизу.

3.4.24. Срок действия положительных заключений государственной экологической экспертизы на технико-экономические обоснования, проекты строительства, реконструкции, расширения, технического перевооружения, консервации и ликвидации организаций и объектов и иных вновь вводимых в эксплуатацию объектов (предприятий) определяется в соответствии со сроками строительства объекта, представленными в составе проектных материалов или в соответствии с обоснованным сроком, необходимым для реализации проектных решений и окончания строительства объекта, заявленным заказчиком в процессе проведения государственной экологической экспертизы, а также с учетом ограничений, имеющих в положительных согласованиях и заключениях соответствующих надзорных и контрольных органов.

Срок действия положительного заключения государственной экологической экспертизы устанавливается приказом Департамента.

3.4.25. В случае неподписания заключения квалифицированным большинством членов комиссии, а также при наличии особого мнения или подписании заключения со ссылкой на особое мнение экспертами, составляющими более одной трети списочного состава комиссии, руководитель комиссии совместно с ответственным исполнителем докладывают директору Департамента о невозможности принятия комиссией в существующем составе решения по заключению государственной экологической экспертизы, необходимости продления срока ее проведения и дополнительном включении экспертов в состав комиссии.

В случае если заключение экспертной комиссии не подписано квалифицированным большинством голосов ее списочного состава и после продления срока проведения государственной экологической экспертизы, данная экологическая экспертиза считается завершенной без результата. Все заключения и особые мнения экспертов принимаются к сведению. Создается новая экспертная комиссия из экспертов, не участвовавших в предыдущей экспертизе и отвечающих всем требованиям, предъявляемым к экспертам.

3.4.26. В течении 3 рабочих дней со дня подписания приказа ответственный секретарь:

- направляет подписанные директором Департамента акты приемки выполненных экспертами работ, а также договора на возмездное оказание работ (услуг) руководителем и членами экспертной комиссии, в подразделение, ответственное за финансовую отчетность для оплаты оказанных работ (услуг);

- направляет заявителю заключение государственной экологической экспертизы и представляемые на рассмотрение материалы;

- направляет в случае наличия письменных запросов иным заинтересованным сторонам, представителям общественности, средствам массовой информации информацию о заключении государственной экологической экспертизы;

- подготавливает и направляет в подразделение, осуществляющее связь с общественностью, для размещения на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области информацию о результатах проведения государственной экологической экспертизы.

3.4.27. Повторное проведение государственной экологической экспертизы осуществляется на основании решения суда или арбитражного суда.

В случае отрицательного заключения государственной экологической экспертизы заказчик вправе представить материалы на повторную государственную экологическую экспертизу при условии их переработки с учетом замечаний, изложенных в данном отрицательном заключении.

3.4.28. Повторная государственная экологическая экспертиза проводится экспертной комиссией в первоначальном (ранее осуществлявшем экспертизу этого объекта) составе в соответствии с порядком, предусмотренном пунктами 3.3.1-3.4.26 Регламента.

3.4.29. В случаях проведения повторной государственной экологической экспертизы по поручению судебных органов решение о компенсации затрат на проведение государственной экологической экспертизы принимается судом.

В течении 3 рабочих дней со дня завершения повторной государственной экологической экспертизы заключение государственной экологической экспертизы направляется судебному органу, по решению которого она проводилась.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами Департамента осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также должностные лица Департамента.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Департамента, положениями о структурных подразделениях Департамента, должностными регламентами и должностными инструкциями специалистов Департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги проверок соблюдения и предоставления специалистами Департамента положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения дел заявителей.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

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

4.3. Департамент организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Департамента.

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Департамента.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента либо государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Департамент, регистрируется в день поступления сотрудниками Департамента, ответственными за прием и регистрацию документов без предварительной записи в порядке очередности.

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению директором Департамента либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Департаменте, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

БЛОК СХЕМА







