



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ,
ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.09.2021

ОКУД
№ 427-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности по предоставлению государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (реестровый номер 7800000010000001357)

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности по предоставлению государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (реестровый номер 7800000010000001357).

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 07.07.2017 № 176-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности по предоставлению государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»;

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 09.08.2018 № 284-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета от 07.07.2017 № 176-р»;

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 19.02.2019 № 96-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета от 07.07.2017 № 176-р»;

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 21.03.2019 № 181-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета от 07.07.2017 № 176-р».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета Серебрицкого И.А.

**Временно исполняющий обязанности
председателя Комитета**



А.В.Кучасов

**Административный регламент
Комитета по природопользованию, охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности по предоставлению
государственной услуги по организации и проведению государственной
экологической экспертизы объектов регионального уровня
(реестровый номер 7800000010000001357)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее - Комитет) в сфере природопользования и экологии.

1.2. Заявителями являются юридические лица, наделенные правами и обязанностями по разработке проектов нормативно-технических и инструктивно-методических документов в области охраны окружающей среды, утверждаемых органами государственной власти Санкт-Петербурга, проектов целевых программ Санкт-Петербурга, предусматривающих строительство и эксплуатацию объектов хозяйственной деятельности, оказывающих воздействие на окружающую среду, в части размещения таких объектов с учетом режима охраны природных объектов, и обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя вправе лица, которые в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица уполномочены выступать от его имени, а также лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также полномочия представителя могут содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и заявителем (далее – уполномоченные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета;

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»

Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде в адрес Комитета, в электронной форме по адресу электронной почты;

по справочным телефонам Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронном виде по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам специалистов Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством Портала);

после авторизации в «Кабинете заявителя» в государственной информационной системе Санкт-Петербурга Единой системе строительного комплекса (далее – ЕССК) (в случае подачи через Портал) в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если запрос подан посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, справочные телефоны, адрес официального сайта) размещена на официальном

сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology/), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: организовывать и проводить государственную экологическую экспертизу объектов регионального уровня.

Краткое наименование государственной услуги: организовывать и проводить государственную экологическую экспертизу.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача) утвержденного распоряжением Комитета заключения государственной экологической экспертизы на бумажном носителе по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в Комитете;

по почте.

Направление результата предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала не предусмотрено.

Ведомственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Срок проведения государственной экологической экспертизы не должен превышать два месяца с начала ее проведения, и может быть продлен на один месяц по заявлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.3.11 настоящего Административного регламента, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Начало срока проведения государственной экологической экспертизы устанавливается не позднее чем через пятнадцать рабочих дней после ее оплаты и приемки комплекта материалов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

Начало и продолжительность срока проведения государственной экологической экспертизы, а также изменение сроков проведения государственной экологической экспертизы оформляются распоряжением Комитета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга не установлен.

Срок рассмотрения представленных материалов, указанных в пунктах 2.6 и 2.6.1 настоящего Административного регламента, составляет 7 рабочих дней со дня их регистрации в порядке, предусмотренном разделом 3.1 настоящего Административного регламента.

Срок оплаты проведения государственной экологической экспертизы составляет 30 рабочих дней со дня получения заявителем соответствующего уведомления.

Срок направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента составляет не более 7 рабочих дней с момента наступления соответствующего основания.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней с даты завершения государственной экологической экспертизы, определенной в соответствии с распоряжением Комитета об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

Информирование заявителя о принятом решении осуществляется в течение 1 рабочего дня после его принятия.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен в Разделе Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя в сети «Интернет» - gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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.

На государственную экологическую экспертизу представляется документация в соответствии с перечнем объектов государственной экологической экспертизы регионального уровня, установленным статьей 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе» (далее – Федеральный закон № 174-ФЗ):

проекты нормативно-технических и инструктивно-методических документов в области охраны окружающей среды, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

проекты целевых программ субъектов Российской Федерации,

предусматривающих строительство и эксплуатацию объектов хозяйственной деятельности, оказывающих воздействие на окружающую среду, в части размещения таких объектов с учетом режима охраны природных объектов;

объекты государственной экологической экспертизы регионального уровня, указанные в настоящем пункте, и ранее получившие положительное заключение государственной экологической экспертизы, в случае:

доработки такого объекта по замечаниям проведенной ранее государственной экологической экспертизы;

реализации такого объекта с отступлениями от документации, получившей положительное заключение государственной экологической экспертизы, и (или) в случае внесения изменений в указанную документацию;

истечения срока действия положительного заключения государственной экологической экспертизы;

внесения изменений в документацию, на которую имеется положительное заключение государственной экологической экспертизы.

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

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

договор, в том числе договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, решение собрания, содержащие указания на полномочия доверенного лица по представлению заказчика;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заказчика без доверенности. Доверенность от заказчика, являющегося юридическим лицом, должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью доверителя.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственной услуги, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

2.6.1. По объектам государственной экологической экспертизы, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе для повторного рассмотрения, заявитель представляет на государственную экологическую экспертизу следующие материалы:

заявление, содержащее информацию о наименовании объекта

государственной экологической экспертизы, сведения о заявителе, информацию о наличии положительного/отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в отношении заявленного объекта, информацию о наличии/отсутствии положительных заключений и (или) документов согласований органов исполнительной власти Санкт-Петербурга и органов местного самоуправления, получаемых в установленном законодательстве порядке, информацию о наличии/отсутствии заключений федеральных органов исполнительной власти по объекту государственной экологической экспертизы в случае его рассмотрения указанными органами, информацию об обсуждении объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованными в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 26.10.2018 № 832 «О внесении изменений в постановления Правительства Санкт-Петербурга от 09.03.2017 № 127, от 19.12.2017 № 1098», информацию о наличии заключения общественной экологической экспертизы в случае ее проведения с приложением подробной описи материалов, представляемых на государственную экологическую экспертизу, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

документацию, подлежащую государственной экологической экспертизе в соответствии со статьей 12 Федерального закона № 174-ФЗ в объеме, который определен в установленном порядке, и содержащую материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе;

заключения общественной экологической экспертизы, указанные в абзаце 2 настоящего пункта в случае ее проведения, направляются в Комитет общественными организациями (объединениями) в порядке, установленном статьей 25 Федерального закона № 174-ФЗ.

2.6.2. В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.6.3. Указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента материалы, подлежащие государственной экологической экспертизе, могут быть представлены заявителем лично или почтовым отправлением на бумажном носителе в одном экземпляре и на электронном носителе в одном экземпляре.

При предоставлении материалов на бумажном носителе и на электронном носителе, соответствие представленных материалов на электронном носителе оригиналу должно быть подтверждено заявителем.

Заявление представляется только в одном экземпляре.

2.6.4. Материалы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в форме электронных документов, за исключением случаев, когда такие документы содержат

сведения, составляющие государственную тайну и относятся к служебной информации ограниченного действия.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется¹.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в форме оригиналов документов. При этом при подаче запроса в электронной форме указанные документы по выбору заявителя прилагаются:

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентные оригиналу – без необходимости последующего предъявления документов на бумажном носителе в Комитет;

в виде скан-образа документа с необходимостью последующей личной явки в Комитет для представления оригиналов.

В случае подачи в электронной форме материалы формируются посредством заполнения форм электронного документа и подписания его усиленной квалифицированной подписью с использованием Портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажной форме (при наличии).

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

2.7.1. По объектам государственной экологической экспертизы, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе для повторного рассмотрения, заявитель вправе представить:

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

заключения федеральных органов исполнительной власти по объекту

¹ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

государственной экологической экспертизы в случае его рассмотрения указанными органами;

материалы обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных уполномоченными органами государственной власти Санкт-Петербурга.

2.7.2. Материалы, указанные в абзаце четвертом пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Комитета, уполномоченного на проведение общественных обсуждений объектов государственной экологической экспертизы в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.03.2017 № 127 «О мерах по совершенствованию государственного управления в сферах благоустройства, природопользования и охраны окружающей среды и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга».

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

отсутствие заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

несоблюдение требований к оформлению заявления;

представленные документы не поддаются прочтению.

В случае подачи заявительных документов в электронной форме через Портал основанием для отказа в их приеме является отсутствие подтверждения действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление для проведения государственной экологической экспертизы документации, не относящейся к объектам государственной экологической экспертизы регионального уровня;

неоплата государственной экологической экспертизы по истечении 30 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы;

непредставление документов, необходимых для организации и проведения государственной экологической экспертизы, по истечении срока, установленного в уведомлении о несоответствии (некомплектности) ранее представленных материалов установленным требованиям, направленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

Финансовое обеспечение проведения государственной экологической экспертизы осуществляется за счет бюджета Санкт-Петербурга при условии внесения заявителем сбора, рассчитанного в соответствии со сметой расходов

на проведение государственной экологической экспертизы.

На основании положений статей 14, 27 и 28 Федерального закона № 174-ФЗ заявитель оплачивает сбор на проведение государственной экологической экспертизы в соответствии со сметой и сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы, подготовленными Комитетом в порядке, установленном приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12.05.2014 № 205 «Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы».

При предоставлении государственной услуги возврат денежных средств в полном объеме либо частично не предусмотрен.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и получении заключения государственной экологической экспертизы составляет 15 минут.

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

Регистрация заявления на предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов в Комитет.

Порядок регистрации заявления на предоставление государственной услуги в Комитете определен разделом III настоящего Административного регламента.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с последующей передачей в ЕССК автоматически в течение одного дня с момента обращения. Заявитель получает в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, в «Кабинете заявителя» в ЕССК, по электронной почте, в социальных сетях и (или) посредством СМС-сообщения уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято системой), в котором в том числе указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления.

2.16. Требования 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.

2.16.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.16.2. Вход в здание Комитета, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание Комитета обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения Комитета, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной форме. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы

в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отражающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе

с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.16.9. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

обеспечение для лиц со стойким нарушением функции слуха допуска сурдопереводчика, для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха доступа тифлосурдопереводчика;

оказание работниками Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) – 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да (по всем статусам решений).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:
непосредственно в Комитете;
по почте;

в электронной форме посредством Портала (предусмотрен только прием документов без выдачи результата предоставления государственной услуги).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров². Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

² Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» - digital.gov.ru/ru/).

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов³ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При представлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и материалов заявителя;
- подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение представленных материалов;
- определение суммы сбора за проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня, подготовка сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы;
- подготовка и издание распоряжения о проведении государственной экологической экспертизы;
- проведение государственной экологической экспертизы, продление срока проведения государственной экологической экспертизы;
- утверждение заключения экспертной комиссии и направление (выдача) его заявителю;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и материалов заявителя

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления с приложением материалов, необходимых для проведения государственной экологической экспертизы в соответствии с пунктами 2.6 и 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему материалы могут быть направлены заявителем в Комитет почтовым отправлением, либо заявитель может предоставить их лично, либо в электронной форме посредством Портала.

В случае принятия Комитетом электронного дела с Портала его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

³ Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

Принятие от заявителя документов в электронной форме (при наличии технической возможности) в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.1.2. Специалист сектора контроля и организации делопроизводства общего отдела Комитета (далее – Сектор) регистрирует заявление в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее – ЕСЭДД), проставляет дату приема, регистрационный номер.

В случае отсутствия у заявителя копии заявления и описи прилагаемых материалов специалист Сектора самостоятельно осуществляет копирование заявления и описи прилагаемых материалов.

Копия заявления с отметкой о регистрационном номере и дате приема направляется (вручается) заявителю.

При поступлении заявления и материалов заявителя по почте регистрация поступивших документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

При подаче заявления через Портал регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня

При подаче заявления при личном обращении заявителя о предоставлении государственной услуги регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.1.3. После регистрации заявление с комплектом материалов направляется заместителю председателя Комитета, координирующему и контролирующему Отдел государственного регулирования в сфере охраны окружающей среды (далее соответственно – заместитель председателя Комитета, Отдел), который путем оформления резолюции принимает решение о передаче поступивших материалов на рассмотрение в Отдел.

Срок административного действия по регистрации заявочных материалов не должен превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов в Комитет.

3.1.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист Сектора.

3.1.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя и передача поступивших материалов на рассмотрение в Отдел.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры при

поступлении заявления и материалов заявителя по почте является присвоение регистрационного номера в ЕСЭДД.

При поступлении заявления и материалов заявителя посредством Портала способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению в ЕССК с отображением заявления и приложенных документов в электронном виде.

Установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в Межведомственную автоматическую автоматизированную информационную систему предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ).

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов на рассмотрение в Отдел и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

подготовка и направление межведомственных запросов - 1 (один) рабочий день);

получение ответов на запросы – не более 5 (пять) рабочих дней.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление запросов, является специалист Отдела, назначенный ответственным исполнителем по конкретной экспертизе (далее – ответственный исполнитель).

3.2.4. Ответственный исполнитель осуществляет направление межведомственного запроса с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – ЭКДЛ).

Межведомственные запросы, направляемые посредством ЭКДЛ, формируются в электронном виде и подписываются электронной подписью ответственного исполнителя. Датой направления межведомственных запросов в данном случае считается дата документа с межведомственными запросами, зарегистрированная в ЭКДЛ.

Ответственный исполнитель вправе направлять межведомственные запросы по электронной почте. Датой направления межведомственных запросов в этом случае считается дата отправки документа с межведомственными запросами по электронной почте.

Датой получения ответа на межведомственные запросы является дата

поступления такого ответа в Комитет.

В случае если межведомственное электронное взаимодействие по техническим причинам не может быть реализовано при рассмотрении документов о предоставлении государственной услуги, применяется Порядок межведомственного информационного взаимодействия.

Срок административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней. Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в течение одного дня со дня поступления в Отдел комплекта материалов.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является непредставление по собственной инициативе заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Ответственный исполнитель:

получает, передает на регистрацию в Общий отдел Комитета и приобщает поступивший ответ на межведомственный запрос к документам, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента (в случае получения ответа на направленный межведомственный запрос);

готовит и направляет служебную записку на имя начальника Отдела об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы (в случае если не получен хотя бы один ответ на направленные межведомственные запросы).

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен от органа в сроки, указанные в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов:

направляет повторный межведомственный электронный запрос.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты указанных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенные для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Результатом административной процедуры является получение Комитетом документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов исполнительной власти Санкт-Петербурга, федерального органа исполнительной власти, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и передача их в Отдел.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение полученному ответу регистрационного номера в ЕСЭДД, установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.3. Рассмотрение представленных материалов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов на рассмотрение в Отдел и получение ответственным исполнителем ответов на межведомственные запросы.

3.3.2. Начальник Отдела, являющийся ответственным лицом за организацию работ по проведению государственной экологической экспертизы, в течение одного рабочего дня назначает ответственного исполнителя из числа должностных лиц Отдела. Ответственный исполнитель в соответствии с резолюцией получает заявление и материалы заявителя для их рассмотрения.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, административных действий в рамках процедуры, является ответственный исполнитель.

3.3.4. Ответственный исполнитель устанавливает принадлежность представленных материалов к числу объектов государственной экологической экспертизы регионального уровня, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4.1. В случае если документация не является объектом государственной экологической экспертизы регионального уровня, ответственный исполнитель в течение семи рабочих дней готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате материалов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.3.4.2. Если представленные материалы являются объектом государственной экологической экспертизы регионального уровня, ответственный исполнитель проверяет комплектность материалов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае установления комплектности представленных материалов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента ответственный исполнитель готовит заключение о соответствии материалов установленным требованиям и передает его на визирование начальнику Отдела.

В случае установления некомплектности материалов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента ответственный исполнитель

в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления готовит уведомление заявителю о некомплектности материалов с указанием недостающих документов, необходимых для проведения государственной экологической экспертизы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также о необходимости предоставления указанных материалов в полном объеме в срок, не превышающий 30 рабочих дней.

3.3.4.3. При непредставлении заявителем запрошенных материалов в течение срока, указанного в уведомлении о некомплектности материалов, ранее представленные на государственную экологическую экспертизу материалы заявителя возвращаются заявителю без проведения государственной

экологической экспертизы с уведомлением (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Проект уведомления о возврате материалов заявителя без проведения государственной экологической экспертизы в связи с некомплектностью передается на визирование начальнику Отдела, на подпись заместителю председателя Комитета и направляется заявителю в течение семи рабочих дней по истечении срока укомплектования.

3.3.5. Критерием принятия решения является соответствие представленной на государственную экологическую экспертизу документации требованиям законодательства в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатами административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в связи с не укомплектованием в установленный срок или в связи с тем, что документация не является объектом государственной экологической экспертизы регионального уровня или заключение о соответствии представленных материалов установленным требованиям, завизированное начальником Отдела.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в ЕСЭДД уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или подписание ответственным исполнителем заключения о соответствии документации объектам государственной экологической экспертизы регионального уровня и комплектности представленных материалов, установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.4. Определение суммы сбора за проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня, подготовка сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение о соответствии документации объектам государственной экологической экспертизы регионального уровня и комплектности представленных материалов.

3.4.2. При соответствии представленных материалов установленным требованиям и наличии полного комплекта материалов ответственный исполнитель в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации заявления, определяет:

сроки проведения государственной экологической экспертизы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента;

количество привлекаемых экспертов в состав экспертной комиссии из числа штатных сотрудников Комитета и внештатных экспертов по объекту

экспертизы;

сумму сбора за проведение государственной экологической экспертизы в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;

готовит смету расходов на проведение государственной экологической экспертизы в двух экземплярах, согласовывает ее с начальником Отдела и передает один экземпляр в отдел бухгалтерского учета и бюджетного планирования Управления экономического планирования и контроля Комитета.

На основании согласованной сметы сотрудник отдела бухгалтерского учета и бюджетного планирования Управления экономического планирования и контроля Комитета в течение одного рабочего дня готовит счет на оплату сбора за проведение государственной экологической экспертизы в установленном порядке в двух экземплярах и передает один экземпляр счета ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в срок не позднее семи рабочих дней со дня регистрации заявления либо в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления в Комитет дополнительных материалов (доукомплектования), представленных заявителем в соответствии с пунктом 3.3.4.2 настоящего Административного регламента, направляет заявителю уведомление о принятии материалов на государственную экологическую экспертизу и необходимости оплаты сбора на проведение государственной экологической экспертизы в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления заявителем.

К уведомлению прилагается смета и счет.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, административных действий в рамках процедуры, является ответственный исполнитель.

3.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является подготовка сметы на проведение государственной экологической экспертизы в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятии материалов на государственную экологическую экспертизу и необходимости оплаты сбора на проведение государственной экологической экспертизы.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в ЕСЭДД уведомления заявителю о принятии материалов на государственную экологическую экспертизу и необходимости оплаты сбора на проведение государственной экологической экспертизы.

При предоставлении документов в электронном виде способом фиксации результата является загрузка зарегистрированного в ЕСЭДД уведомления заявителю о принятии материалов на государственную экологическую экспертизу и необходимости оплаты сбора на проведение государственной экологической экспертизы в «Кабинете заявителя» в ЕССК, установка

соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.5. Подготовка и издание распоряжения о проведении государственной экологической экспертизы

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление денежных средств на лицевой счет Комитета, оплаченных по счету на проведение государственной экологической экспертизы в полном объеме и порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление в Отдел сведений об оплате государственной экологической экспертизы, является специалист отдела бухгалтерского учета и бюджетного планирования Управления экономического планирования и контроля Комитета, ответственный за работу в Системе удаленного финансового оборота (СУФД) автоматизированной системы Федерального казначейства (НПО АСФК).

3.5.3. Сотрудник отдела бухгалтерского учета и бюджетного планирования Управления экономического планирования и контроля Комитета в течение одного рабочего дня передает в Отдел со служебной запиской копию документа, подтверждающего поступление денежных средств на лицевой счет Комитета за проведение государственной экологической экспертизы.

3.5.3.1. В случае неоплаты сбора за проведение государственной экологической экспертизы (непоступление денежных средств на счет Комитета) в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы в форме электронного документа (со дня получения почтового заказного отправления – в случае направления уведомления почтой) государственная экологическая экспертиза представленных материалов не проводится, а сами материалы возвращаются заявителю с уведомлением.

Уведомление о возврате материалов заявителю без проведения государственной экологической экспертизы в связи с неоплатой готовится ответственным исполнителем в течение семи рабочих дней по истечении срока оплаты, визируется у начальника Отдела, за подписью заместителя председателя Комитета направляется заявителю (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.5.3.2. Начало срока проведения государственной экологической экспертизы устанавливается не позднее чем через пятнадцать рабочих дней после оплаты сбора (поступления документа, подтверждающего поступление денежных средств на лицевой счет Комитета) и приемки комплекта необходимых материалов заявителя в полном объеме и в количестве, которые соответствуют требованиям пунктов 2.6, 2.6.1 и 2.7 настоящего Административного регламента.

Начало срока проведения государственной экологической экспертизы

не изменяется в случае, если Комитет запрашивает необходимые для предоставления государственной услуги документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

3.5.3.3. Экспертные комиссии образуются по каждому конкретному объекту государственной экологической экспертизы. Число членов экспертной комиссии (руководитель, ответственный секретарь и члены экспертной комиссии) должно быть нечетным, при этом число экспертов - членов комиссии должно быть не менее либо равным трем. Экспертная комиссия может формироваться как из штатных экспертов (по согласованию с ними), так и штатных сотрудников Комитета.

3.5.3.4. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, административных действий в рамках процедуры, является ответственный секретарь экспертной комиссии.

Ответственный секретарь экспертной комиссии назначается начальником Отдела из числа штатных сотрудников Отдела (как правило ранее назначенный ответственный исполнитель) (далее – ответственный секретарь).

3.5.3.5. В течение срока, указанного в пункте 3.5.3.2, ответственный секретарь подготавливает, визирует у начальника Отдела и направляет для согласования заместителю председателя Комитета предложения по кандидатурам руководителя и членов экспертной комиссии, согласует возможность участия каждого из членов экспертной комиссии, разрабатывает задание на проведение государственной экологической экспертизы, подготавливает предложения по срокам проведения государственной экологической экспертизы, а также подготавливает проект распоряжения о проведении государственной экологической экспертизы.

К проекту распоряжения о проведении государственной экологической экспертизы должно быть приложено согласие внештатных экспертов, планируемых к привлечению проведения государственной экологической экспертизы.

Согласие должно содержать информацию об отсутствии ограничений и запретов, предусмотренных пунктом 2 статьи 16 Федерального закона «Об экологической экспертизе».

Проект распоряжения Комитета о проведении государственной экологической экспертизы, утверждающего состав экспертной комиссии, задание на проведение государственной экологической экспертизы и сроки ее проведения, визируется в установленном порядке и направляется на подпись председателю Комитета (заместителю председателя Комитета).

Установленный срок проведения государственной экологической экспертизы не должен превышать двух месяцев и может быть продлен на один месяц по письменному обращению заявителя.

3.5.3.6. Ответственным секретарем экспертной комиссии формируется дело государственной экологической экспертизы в отношении конкретного объекта государственной экологической экспертизы регионального уровня.

Дело государственной экологической экспертизы формируется в электронном виде при предоставлении документов в форме электронных документов, при предоставлении документов на бумажном носителе с приложением описи – в бумажном виде.

Каждому делу государственной экологической экспертизы присваивается номенклатурный номер.

3.5.3.7. Дело государственной экологической экспертизы содержит:

- заявление, содержащее информацию о наименовании объекта государственной экологической экспертизы, с приложением описи документов, представляемых на государственную экологическую экспертизу;

- копии материалов обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных Комитетом, включая протокол, иные документы (при наличии);

- копии заключений федеральных органов исполнительной власти по объекту государственной экологической экспертизы в случае его рассмотрения указанными органами, заключения и (или) документы по результатам согласований исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, получаемые в установленном законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга порядке;

- документацию, являющуюся объектом и прошедшую государственную экологическую экспертизу, в бумажном виде, предназначенную для последующей передачи на архивное хранение;

- копию письма-уведомления в адрес заявителя о некомплектности заявительных документов (при наличии);

- копии межведомственных запросов о предоставлении документов (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии), и полученные ответы;

- письмо заявителя о направлении дополнительных документов по запросу о некомплектности заявительных документов (при наличии);

- копию письма-уведомления в адрес заявителя о необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы с приложением счета на оплату проведения государственной экологической экспертизы, а также сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы;

- копию документа, подтверждающего поступление денежных средств на лицевой счет Комитета за проведение государственной экологической экспертизы;

- проект состава экспертной комиссии (с приложением согласия внештатных экспертов);

- копию распоряжения Комитета об организации государственной экологической экспертизы;

- копию письма-уведомления в адрес заявителя о направлении представителей для участия в организационном заседании экспертной комиссии;

- протокол организационного заседания с приложением явочного листа, содержащего подписи участников заседания;

- календарный план работы экспертной комиссии;
- заявления экспертов о необходимости предоставления дополнительной информации по объекту государственной экологической экспертизы;
- копию письма-уведомления о необходимости предоставления дополнительной информации об объекте государственной экологической экспертизы (при наличии);
- письмо заявителя о предоставлении дополнительной информации с приложениями (при наличии);
- протоколы рабочих заседаний с приложением явочных листов, содержащих подписи участников заседаний (в случае проведения заседания в очной форме);
- индивидуальные (групповые) экспертные заключения;
- письмо заявителя о продлении государственной экологической экспертизы (при наличии);
- календарный план работы экспертной комиссии, содержащий откорректированные сроки работы экспертной комиссии с учетом продления срока проведения государственной экологической экспертизы;
- копию распоряжения Комитета о продлении сроков проведения государственной экологической экспертизы;
- копию распоряжения Комитета о внесении изменений в части состава экспертной комиссии (при наличии);
- протокол заключительного заседания с приложением явочных листов, содержащих подписи участников заседания;
- заключение общественной экологической экспертизы в случае ее проведения в порядке, предусмотренном требованиями законодательства Российской Федерации об экологической экспертизе;
- копию распоряжения об утверждении заключения государственной экологической экспертизы;
- копию письма-уведомления о завершении государственной экологической экспертизы;
- копию распоряжения о внесении изменений в распоряжение Комитета об утверждении заключения государственной экологической экспертизы, предусмотренного пунктом 3.8.5 настоящего Административного регламента;
- копию уведомления Комитета о наличии ошибки(опечатки), подтверждающего наличие опечатки(ошибки) и содержащего редакцию измененной части заключения государственной экологической экспертизы, предусмотренного пунктом 3.8.5 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление (непоступление) денежных средств на лицевой счет Комитета, оплаченных по счету, направленному заявителю с уведомлением, в полном объеме и порядке, установленным настоящим Административным регламентом.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении государственной экологической экспертизы, изданное

в форме распоряжения Комитета (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, в связи с неоплатой (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения о проведении государственной экологической экспертизы в ЕСЭДД или регистрация в ЕСЭДД уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, в связи с неоплатой.

При предоставлении документов в электронном виде способом фиксации результата является загрузка подписанного и зарегистрированного в ЕСЭДД распоряжения о проведении государственной экологической экспертизы либо уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, в связи с неоплатой в «Кабинете заявителя» в ЕССК, установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.6. Проведение государственной экологической экспертизы.

Продление срока проведения государственной экологической экспертизы

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, является утверждение распоряжения Комитета о проведении государственной экологической экспертизы.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий в рамках административной процедуры, является ответственный секретарь, назначенный распоряжением Комитета о проведении государственной экологической экспертизы.

3.6.3. После издания распоряжения Комитета о проведении государственной экологической экспертизы ответственный секретарь в течение трех рабочих дней подготавливает и передает уведомление о начале работы экспертной комиссии государственной экологической экспертизы, содержащее информацию о сроке ее проведения, дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии сотруднику Отдела, уполномоченному на размещение соответствующей информации на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета.

3.6.3.1. Работа экспертной комиссии начинается с проведения организационного заседания, на котором присутствуют руководитель экспертной комиссии, ответственный секретарь, члены экспертной комиссии,

а также могут присутствовать заявитель или его представители и при необходимости представители иных заинтересованных сторон (органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, общественные организации).

3.6.3.2. При согласии экспертной комиссии и наличии технической возможности члены экспертной комиссии, а также заявитель, его представители, представители заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций могут участвовать в заседаниях экспертной комиссии путем использования систем видеоконференцсвязи.

В случае проведения заседаний экспертной комиссии путем использования систем видеоконференцсвязи решения, принятые по итогам заседания, отражаются в протоколе без оформления и подписания явочных листов. Ответственным секретарем в протокол вносится запись об участии в заседании членов экспертной комиссии, заявителя, уполномоченных представителей заявителя, с указанием должности, фамилии и инициалов участвующих. Протокол, оформленный по итогам проведения заседания в режиме видеоконференцсвязи, подписывается ответственным секретарем.

3.6.3.3 Организационное заседание экспертной комиссии проводится в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня утверждения распоряжения Комитета об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

На организационном заседании экспертной комиссии:

ответственный секретарь экспертной комиссии информирует участников заседания о распоряжении Комитета о проведении государственной экологической экспертизы и начале работы экспертной комиссии;

руководитель экспертной комиссии информирует о порядке проведения государственной экологической экспертизы;

заявитель или его представители докладывают о характере намечаемой деятельности, а также вправе представить пояснения и дополнения по объекту экспертизы;

определяются основные направления работы экспертов государственной экологической экспертизы (далее - эксперт) и экспертных групп (при их создании);

ответственный секретарь экспертной комиссии согласует с руководителем и членами экспертной комиссии календарный план работы экспертной комиссии, экспертных групп (при их создании), в котором определяются сроки подготовки вопросов к заявителю государственной экологической экспертизы, проведения рабочих заседаний экспертной комиссии, подготовки индивидуальных (групповых) экспертных заключений, подготовки сводного заключения экспертной комиссии; календарный план подписывается руководителем и ответственным секретарем экспертной комиссии;

ответственный секретарь организует подписание подготовленных в двух экземплярах индивидуальных договоров на возмездное оказание услуг с членами

экспертной комиссии и руководителем экспертной комиссии, не являющимися штатными сотрудниками Комитета (в случае неподписания на организационном заседании вследствие отсутствия эксперта или руководителя экспертной комиссии, указанные договоры должны быть подписаны в срок не позднее 3 рабочих дней после его проведения);

ответственный секретарь передает членам экспертной комиссии индивидуальные задания и документацию, подлежащую государственной экологической экспертизе.

3.6.3.4. В случае необходимости ответственный секретарь организует проведение выездных заседаний экспертной комиссии, выезд членов экспертной комиссии на место намечаемой хозяйственной деятельности для получения дополнительной информации.

3.6.3.5. Ответственный секретарь подготавливает и направляет заявителю уведомление о заседаниях экспертной комиссии, содержащее информацию о дате, времени и месте проведения заседания экспертной комиссии за подписью заместителя председателя Комитета в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, а также направляет заявителю копии протоколов с указанием сроков устранения замечаний экспертов по объекту экспертизы в соответствии с пунктом 3.6.3.6 настоящего Административного регламента.

Представители заинтересованных органов государственной власти Санкт-Петербурга, органов местного самоуправления, общественных организаций уведомляются о дате, времени и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии при наличии письменного запроса об участии в заседании в письменном виде, если иное не указано в обращении.

3.6.3.6. Для получения дополнительной информации об объекте государственной экологической экспертизы с целью его всесторонней и объективной оценки на основании заявления эксперта государственной экологической экспертизы ответственный секретарь запрашивает у заявителя дополнительные материалы (в том числе сведения, расчеты, дополнительные разработки относительно объектов государственной экологической экспертизы).

Заявленный экспертом государственной экологической экспертизы перечень и обоснование необходимости дополнительных материалов рассматривается на рабочем заседании экспертной комиссии государственной экологической экспертизы. Ответственный секретарь фиксирует запрос в протоколе заседания экспертной комиссии, оформляемом в соответствии с пунктом 3.6.3.9 настоящего Административного регламента, и в течение трех рабочих дней после проведения заседания экспертной комиссии направляет заявителю копию протокола с указанием сроков устранения замечаний экспертов по объекту экспертизы.

3.6.3.7. Ответы на вопросы экспертной комиссии и дополнительная документация, поступившая от заявителя, регистрируются в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента и передаются

ответственным секретарем экспертной комиссии членам экспертной комиссии для использования в работе экспертной комиссии.

Пояснения и дополнительные сведения, представленные заявителем в ходе проведения заседаний экспертной комиссии, фиксируются в протоколе заседания экспертной комиссии.

3.6.3.8. В случае непредставления заявителем дополнительной информации в установленный срок документация, являющаяся объектом государственной экологической экспертизы, рассматривается экспертами в исходном объеме.

3.6.3.9. Каждое заседание экспертной комиссии оформляется протоколом, который подписывает руководитель и ответственный секретарь экспертной комиссии, с приложением явочных листов с подписями участников заседания.

3.6.3.10. В процессе работы экспертной комиссии:

проводятся заседания экспертной комиссии, в том числе организационное заседание экспертной комиссии, на котором определяются основные направления работы экспертов и экспертных групп (при их создании), выдаются задания экспертам и утверждается календарный план работы экспертной комиссии;

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

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

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

руководителем и ответственным секретарем на основании индивидуальных и групповых экспертных заключений составляется проект сводного заключения экспертной комиссии (далее – сводное заключение);

обсуждаются проект заключения экспертной комиссии, материалы, обосновывающие учет при проведении государственной экологической экспертизы документов, отражающих общественное мнение, включая заключения общественных экологических экспертиз, на заседаниях экспертных комиссий.

В случае продления срока проведения государственной экспертизы по основаниям, указанным в пункте 3.6.3.11 настоящего Административного регламента, ответственный секретарь экспертной комиссии:

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

изменяет сроки подготовки групповых (при их создании) и индивидуальных экспертных заключений;

изменяет срок подготовки проекта сводного заключения экспертной комиссии.

Ответственный секретарь экспертной комиссии согласует с руководителем и членами экспертной комиссии подготовленный с учетом срока продления государственной экологической экспертизы календарный план работы экспертной комиссии, экспертных групп (при их создании). Календарный план подписывается руководителем и ответственным секретарем экспертной комиссии.

3.6.3.11. Основанием для продления срока проведения государственной экологической экспертизы является заявление, поданное заявителем не менее чем за 10 рабочих дней до окончания срока проведения государственной экологической экспертизы, установленного распоряжением Комитета о проведении государственной экологической экспертизы.

Решение о продлении срока проведения государственной экологической экспертизы оформляется распоряжением Комитета за подписью председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

После издания распоряжения Комитета о продлении срока проведения государственной экологической экспертизы ответственный секретарь:

в течение трех рабочих дней с даты подписания распоряжения Комитета подготавливает и направляет Заявителю уведомление о продлении срока проведения государственной экологической экспертизы; в течение трех рабочих дней подготавливает и передает уведомление о продлении срока проведения государственной экологической экспертизы, содержащего информацию об изменении срока проведения государственной экологической экспертизы, сотруднику Отдела, уполномоченному на размещение соответствующей информации на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета.

В случае поступления заявления о продлении срока проведения государственной экологической экспертизы менее, чем за чем за 10 рабочих дней до окончания срока проведения государственной экологической экспертизы, установленного распоряжением Комитета о проведении государственной экологической экспертизы, ответственный секретарь в срок, не превышающий три рабочих дня со дня регистрации заявления, готовит заявителю уведомление об отказе в продлении срока проведения государственной экспертизы.

3.6.3.12. На заключительном заседании экспертной комиссии:

руководитель экспертной комиссии докладывает о результатах работы экспертной комиссии и выводах проекта сводного заключения;

обсуждается проект сводного заключения;

проводится голосование по проекту сводного заключения;

всеми членами списочного состава экспертной комиссии подписывается сводное заключение в двух экземплярах;

руководитель и члены экспертной комиссии (за исключением штатных сотрудников Комитета) подписывают акты приемки оказанных услуг

по индивидуальным договорам на возмездное оказание услуг, указанным в абзаце 8 пункта 3.6.3.3 настоящего Административного регламента.

Дата проведения заключительного заседания экспертной комиссии должна быть назначена не позднее трех рабочих дней до истечения срока, определенного распоряжением Комитета о проведении государственной экологической экспертизы.

3.6.3.13. При одобрении проекта сводного заключения большинством списочного состава экспертной комиссии проект сводного заключения (отрицательного или положительного) подписывается членами экспертной комиссии в полном составе, после чего оно становится заключением, подготовленным экспертной комиссией. При равенстве голосов решающим является голос руководителя экспертной комиссии.

При несогласии отдельных членов экспертной комиссии с заключением, подготовленным руководителем и ответственным секретарем, они подписывают заключение с пометкой «особое мнение».

Особое мнение оформляется экспертом в виде документа, содержащего обоснование причин несогласия эксперта с выводами сводного заключения, с указанием конкретных фактов несоответствия представленных на экспертизу материалов экологическим требованиям и нормам, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды. «Особое мнение» является неотъемлемой частью сводного заключения (приложение №8 к настоящему Административному регламенту).

В случае невозможности по объективным причинам подписания подготовленного экспертной комиссией заключения отдельными членами экспертной комиссии (руководителем экспертной комиссии, ответственным секретарем и другими экспертами) данный факт отражается в протоколе заключительного заседания экспертной комиссии и напротив фамилии члена экспертной комиссии ответственным секретарем экспертной комиссии ставится пометка «Подпись невозможна по объективным причинам». Документ, содержащий обоснование объективных причин невозможности подписания отдельными членами комиссии подготовленного сводного заключения, подшивается в дело государственной экологической экспертизы по конкретному объекту.

3.6.3.14. Заключение государственной экологической экспертизы может быть положительным или отрицательным.

Положительное заключение государственной экологической экспертизы должно содержать обоснованный вывод 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.

Отрицательное заключение экспертной комиссии должно содержать:

- обоснованный вывод 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 сводном заключении.

3.6.3.15. Заключение экспертной комиссии подписывается всеми членами экспертной комиссии в двух экземплярах и не может быть изменено без согласия членов экспертной комиссии, его подписавших.

Заключение, подготовленное экспертной комиссией, с особыми мнениями экспертов (при наличии), и протокол заключительного заседания экспертной комиссии передаются в Отдел для подготовки проекта распоряжения Комитета об утверждении заключения государственной экологической экспертизы.

3.6.3.16. Критерием принятия решений в рамках данной административной процедуры является соответствие сводного заключения заданию на проведение государственной экологической экспертизы утвержденному распоряжением Комитета о проведении государственной экологической экспертизы.

3.6.3.17. Результатом административной процедуры является подготовленное экспертной комиссией заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы материалов (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) с особыми мнениями экспертов (при наличии) и протоколом заключительного заседания экспертной комиссии, направленное в Отдел.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.3.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание всеми членами экспертной комиссии сводного заключения, установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.7. Утверждение заключения экспертной комиссии и направление (выдача) его заявителю

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в Отдел заключения, подготовленного экспертной комиссией, с особыми мнениями экспертов (при наличии) и протокол заключительного заседания экспертной комиссии.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является ответственный секретарь.

3.7.3. Ответственный секретарь подготавливает проект распоряжения об утверждении заключения государственной экологической экспертизы в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

Проект распоряжения об утверждении заключения государственной

экологической экспертизы должен быть подготовлен в срок, установленный распоряжением Комитета о проведении государственной экологической экспертизы. К проекту распоряжения об утверждении заключения государственной экологической экспертизы прикладываются справка о соблюдении организационно-правовых требований проведения государственной экологической экспертизы.

3.7.3.1. Согласованный в установленном порядке проект распоряжения Комитета об утверждении заключения государственной экологической экспертизы представляется на подпись председателю Комитета (заместителю председателя Комитета).

После подписания проекта распоряжения председателем Комитета (заместителем председателя Комитета), распоряжение Комитета в соответствии с правилами делопроизводства поступает в Сектор.

Заключение, подготовленное экспертной комиссией государственной экологической экспертизы, приобретает статус заключения государственной экологической экспертизы со дня его утверждения распоряжением Комитета.

Срок действия положительного заключения государственной экологической экспертизы определяется распоряжением Комитета (до наступления случаев, при которых положительное заключение государственной экологической экспертизы теряет юридическую силу) с учетом срока реализации объекта экспертизы.

3.7.3.2. После утверждения сводного заключения ответственный секретарь направляет подписанные сторонами акты приемки оказанных услуг, договоры на возмездное оказание услуг в отдел бухгалтерского учета и бюджетного планирования Управления экономического планирования и контроля Комитета для проведения оплаты услуг, оказанных экспертами.

3.7.3.3. После утверждения заключения государственной экологической экспертизы ответственный секретарь экспертной комиссии готовит в адрес заявителя уведомление о завершении государственной экологической экспертизы и направлении заключения государственной экологической экспертизы в соответствии с приложением № 9 к настоящему Административному регламенту.

Проект уведомления с визой начальника Отдела передается на подпись заместителю председателя Комитета и направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня утверждения заключения государственной экологической экспертизы.

3.7.3.4. Документация, представленная на государственную экологическую экспертизу, после ее завершения передается на хранение в архив Комитета в составе дела государственной экологической экспертизы, сформированного ответственным секретарем государственной экологической экспертизы в соответствии с пунктом 3.5.3.7 настоящего Административного регламента.

Документация, представленная на государственную экологическую экспертизу, возврату не подлежит.

3.7.3.5. По желанию заявителя заключение государственной экологической экспертизы может быть выдано лично заявителю или его уполномоченному представителю, но не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения заключения государственной экологической экспертизы.

3.7.3.6. Информация о заключении государственной экологической экспертизы в течение 10 рабочих дней со дня издания распоряжения об утверждении заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы направляется органам исполнительной власти Санкт-Петербурга и в случаях, определяемых федеральным органом исполнительной власти в области экологической экспертизы, - кредитным организациям, которые осуществляют финансирование реализации объекта государственной экологической экспертизы. Проекты соответствующих уведомлений, подготовленные ответственным секретарем, с визой начальника Отдела передаются на подпись заместителю председателя Комитета.

3.7.3.7. Ответственный секретарь экспертной комиссии в течение пяти рабочих дней после издания распоряжения об утверждении заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы подготавливает для размещения в разделе Комитета на официальном портале Администрации Санкт-Петербурга в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» сведения о заключении государственной экологической экспертизы по форме, определяемой Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

3.7.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие порядка проведения государственной экологической экспертизы требованиям Федерального закона № 174-ФЗ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также настоящего Административного регламента.

3.7.5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения об утверждении заключения государственной экологической экспертизы и направление (выдача) заявителю заключения государственной экологической экспертизы с уведомлением в соответствии с приложением № 9 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном правилами делопроизводства и настоящим Административным регламентом.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в Реестре государственных экологических экспертиз об утверждении заключения экспертной комиссии и направлении (вручении) заключения государственной экологической экспертизы заявителю, а также регистрация уведомления в ЕСЭДД.

При поступлении заявления и материалов заявителя на бумажном носителе направление уведомления с приложением заключения экспертной комиссии

осуществляется почтой или вручается лично.

Направление уведомления с приложением заключения экспертной комиссии в электронном виде через ЕССК не осуществляется.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги, в том числе в случае подачи заявления посредством Портала:

непосредственно в Комитете;

по почте,

установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть направлено заявителем в Комитет почтовым отправлением либо предоставлено лично.

3.8.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

прием заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете (15 минут);

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете (1 (один) рабочий день);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (4 (четыре) рабочих дня);

принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах (5 (пять) рабочих дней);

передача заявителю результата предоставления государственной услуги (3 (три) рабочих дня).

Заявитель информируется о готовности результата административной процедуры и возможности обращения в Комитет за его получением посредством телефонной связи по номеру, указанному им в заявлении; по электронной почте, указанной в заявлении.

3.8.3. Должностными лицами, ответственными за совершение административной процедуры, являются должностные лица Общего отдела Комитета, осуществляющие прием, регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, и должностное лицо Отдела, назначенное ответственным секретарем.

3.8.4. При поступлении в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов по почте должностное лицо Общего отдела Комитета осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов с присвоением

регистрационного номера и направляет их заместителю председателя Комитета, который путем оформления резолюции принимает решение о передаче заявления и прилагаемых к нему документов (далее – дело) на рассмотрение в Отдел.

После поступления в Отдел сформированного дела с резолюцией заместителя председателя Комитета должностное лицо Отдела, рассмотрев поступившее дело и при наличии соответствующих оснований, подготавливает проект документа, в котором по результатам предоставления государственной услуги допущены опечатки и ошибки либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

Проект документа визируется ответственным специалистом у начальника Отдела и направляется в соответствии с правилами делопроизводства на подпись заместителю председателю Комитета.

Исправления в распоряжении об утверждении заключения государственной экологической экспертизы, заключениях государственной экологической экспертизы, срока действия заключения государственной экологической экспертизы не допускаются.

В случае, если опечатки (ошибки) выявлены в распоряжении об утверждении заключения государственной экологической экспертизы, ответственный секретарь готовит проект распоряжения Комитета о внесении изменений в распоряжение Комитета об утверждении заключения государственной экологической экспертизы.

Согласованный в установленном порядке проект распоряжения Комитета о внесении изменений в распоряжение Комитета об утверждении заключения государственной экологической экспертизы представляется на подпись председателю Комитета (заместителю председателя Комитета).

После подписания проекта распоряжения председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) распоряжение Комитета в соответствии с правилами делопроизводства поступает в Сектор.

После издания распоряжения, ответственный секретарь готовит и направляет в адрес заявителя соответствующее уведомление, подтверждающее наличие опечатки(ошибки) и копию распоряжения.

В случае, если опечатки (ошибки) выявлены в заключении государственной экологической экспертизы, ответственный секретарь подготавливает проект вносимых изменений и согласовывает данный проект с лицами, подписавшими заключение государственной экологической экспертизы. Согласие должно быть оформлено документально путем подписания листа, содержащего вносимые изменения.

Ответственный секретарь готовит и направляет в адрес заявителя соответствующее уведомление, подтверждающее наличие опечатки (ошибки) и содержащее редакцию измененной части заключения государственной экологической экспертизы.

В случае, если ошибки выявлены в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги, ответственный секретарь готовит исправленное уведомление.

3.8.5. Зарегистрированное решение либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах передается заявителю непосредственно под роспись о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением.

Срок выполнения действия не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации решения либо мотивированного отказа.

3.8.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.7. Результатом административной процедуры является принятие решения об устранении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документа либо мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Способы информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги:

 посредством телефонной связи по номеру, указанному им в заявлении;
 по электронной почте, указанной в заявлении.

3.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения о внесении изменений в распоряжение Комитета об утверждении заключения государственной экологической экспертизы в ЕСЭДД или регистрация в ЕСЭДД уведомления заявителю, подтверждающее наличие опечатки (ошибки) и содержащее редакцию измененной части заключения государственной экологической экспертизы, или регистрация в ЕСЭДД уведомления заявителю об исправлении ошибки, выявленной в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги, либо регистрация в ЕСЭДД уведомления о мотивированном отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

 предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

 подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

 получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

 взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего

государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале, на Портале, на портале ЕССК.

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале, на портале ЕССК. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 №516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на Портале (далее – форма электронного запроса);

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения,

необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги (далее будет осуществлен переход на портал ЕССК, при этом авторизация в ЕССК произойдет автоматически в ходе заполнения запроса);

прикрепляет скан-образы документов и (или) электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса (при необходимости)⁴. При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса);

отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, уведомление в «Кабинете заявителя» в ЕССК, СМС-сообщение, уведомление через социальные сети и (или) по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

после получения уведомления о принятии материалов на государственную экологическую экспертизу и необходимости оплаты сбора на проведение государственной экологической экспертизы уплачивает сбор за проведение государственной экологической экспертизы (в том числе посредством обращения к разделу «Оплата» на Портале⁵), рассчитанный в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, в течение 30 рабочих дней со дня получения такого уведомления;

в случае необходимости посещения Комитета заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием (электронный талон-приглашение, доступный в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, в «Кабинете заявителя» в ЕССК), в котором должностным лицом Комитета установлены дата и время приема;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса;

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению;

⁴ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.

⁵ При наличии технической возможности

в случае выявления недостатков в представленных сведениях и (или) документах заявителю присваивается соответствующий статус с указанием на необходимость устранения выявленных недостатков, срок оказания настоящей услуги не исчисляется, дальнейшее предоставление услуги зависит от действий заявителя. Срок для устранения заявителем выявленных специалистами Комитета недостатков в соответствии с уведомлением о выявлении недостатков не может превышать 30 рабочих дней.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо), после соответствующей передачи в «Кабинете исполнителя» в ЕССК.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги, в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем Комитета и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме, а также направляет запрос в ГИС ГМП в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу (в соответствующем случае);

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о необходимости явки заявителя в Комитет (в случае необходимости) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в целях получения

информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и (или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете»;

после авторизации в «Кабинете заявителя» в ЕССК;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие Комитета с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Сотрудник Комитета производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе в Комитете или по почте.

При личном обращении в Комитет за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, в «Кабинете заявителя» в ЕССК либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.1.1. Начальник Отдела осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением сотрудниками Отдела настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками Отдела требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.1.2. Начальник Отдела и сотрудники Отдела, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи

документов. Персональная ответственность начальника Отдела и сотрудников Отдела закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, сотрудники Отдела несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений в ЭКДЛ и ЕССК.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании приказов Комитета. Периодичность плановых проверок устанавливается председателем Комитета.

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

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускаются, а должностные лица Комитета, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица Комитета, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления в Комитет предложений, запросов, жалоб с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом, предоставляющим государственную услугу.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее-жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса (заявки) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

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 Санкт-Петербурга;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

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

представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя (заместителя председателя) Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета либо, в случае его отсутствия, руководителю Комитета, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

при личном приеме заявителя в Комитете (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется в разделе Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга, Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА⁶.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению).

⁶ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 12 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае если жалоба признана необоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный проезд; д.1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел.: (812) 576-62-62), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета и на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в ИОГВ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочием по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона №210)-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению Комитетом
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической
безопасности государственной услуги
по организации и проведению
государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня
(реестровый номер 780000000100000001357)

(На бланке организации)

**Комитет по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности**

Заявление

Прошу организовать и провести государственную экологическую экспертизу документации, в отношении объекта государственной экологической экспертизы регионального уровня

(наименование объекта государственной экологической экспертизы)

Заявитель

(полное и сокращенное наименование)

Юридический адрес:

Фактический адрес (место нахождения
объекта):

Тел./факс/адрес электронной почты (при наличии):

ИНН

ОГРН

БИК

Банковские реквизиты:

КПП

Расчетный счет

Корреспондентский счет

Информация о наличии/отсутствии положительного/отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в отношении заявленного объекта

(реквизиты распоряжения об утверждении заключения государственной экологической экспертизы)

Информация о наличии/отсутствии положительных заключений и (или) документов согласований органов исполнительной власти Санкт-Петербурга и органов местного самоуправления, получаемых в установленном законодательстве порядке

(реквизиты полученных заключений(согласований), с указанием наименования органа)

Информация о наличии/отсутствии заключений федеральных органов исполнительной власти по объекту государственной экологической экспертизы в случае его рассмотрения указанными органами

(реквизиты полученных заключений, с указанием наименования федерального органа исполнительной власти)

Информация об обсуждении объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованными в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 26.10.2018 № 832 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 09.03.2017 № 127, от 19.12.2017 № 1098»

(реквизиты протоколов общественных обсуждений)

Информация о наличии заключения общественной экологической экспертизы (в случае ее проведения)

(реквизиты заключений общественной экологической экспертизы с указанием наименования общественной организации ее проводившей)

Приложение:

1. Опись материалов на _____ л. в _____ экз.
2. Документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае, если заявление подано представителем Заявителя)
3. Документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении, на ___ л.

Руководитель _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Исполнитель _____ (Ф.И.О.) Контактный телефон

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению Комитетом
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической
безопасности государственной услуги
по организации и проведению
государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня
(реестровый номер 7800000010000001357)

[На бланке Комитета]

Наименование заявителя

Об отказе в предоставлении государственной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю, что Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – Комитет) отказывает Вам в проведении государственной экологической экспертизы _____

(наименование объекта экспертизы)

(излагается причина отказа) _____

а) в связи с тем, что представленная документация не является объектом государственной экологической экспертизы регионального уровня;

б) в связи с неукomплектованием в установленный срок;

в) в связи неоплатой в установленный срок сбора, рассчитанного в соответствии со сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы;
в соответствии со статьей 14 Федерального закона «Об экологической экспертизе» Комитет возвращает материалы без проведения государственной экологической экспертизы.

За материалами следует обратиться по адресу: _____

Заместитель председателя Комитета

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению Комитетом
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической
безопасности государственной услуги
по организации и проведению
государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня
(реестровый номер 7800000010000001357)

[На бланке Комитета]

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

**О проведении государственной
экологической экспертизы**

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 172-ФЗ «Об экологической экспертизе» и на основании Положения о Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.03.2017 № 127 «О мерах по совершенствованию государственного управления в сферах благоустройства, природопользования и охраны окружающей среды и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга»:

1. Отделу государственного регулирования в сфере охраны окружающей среды Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – Комитет) организовать проведение государственной экологической экспертизы _____

название объекта

2. Утвердить состав экспертной комиссии государственной экологической экспертизы и задание на проведение государственной экологической экспертизы.

3. Экспертной комиссии государственной экологической экспертизы провести государственную экологическую экспертизу указанных материалов и представить заключение в Отдел государственного регулирования в сфере охраны окружающей среды Комитета.

4. Установить срок проведения государственной экологической экспертизы с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

5. Заключить договоры с внештатными экспертами на проведение государственной экологической экспертизы в установленном порядке.

6. Отделу государственного регулирования в области охраны окружающей среды Комитета представить в указанный срок на утверждение в установленном порядке заключение экспертной комиссии, опубликовать уведомление о начале работы экспертной комиссии государственной экологической экспертизы, содержащего информацию о сроке ее проведения, дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии, опубликовать сведения о заключении государственной экологической экспертизы в установленном порядке.

8. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить

на заместителя председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей.

Председатель
(Заместитель
Комитета)

Комитета
председателя

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению Комитетом
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической
безопасности государственной услуги
по организации и проведению
государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня
(реестровый номер 7800000010000001357)

[На бланке Комитета]

Наименование заявителя

Об участии в заседании
экспертной комиссии

Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности сообщает, что организационное (рабочее) заседание экспертной комиссии государственной экологической экспертизы по объекту _____

состоится (дата) в (время) в Комитете по адресу: ул. Чайковского, д.20 лит.В, (этаж,
№ кабинета).

Прошу Вас направить уполномоченного представителя для участия в заседании экспертной комиссии.

Заместитель председателя Комитета

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению Комитетом
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической
безопасности государственной услуги
по организации и проведению
государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня
(реестровый номер 7800000010000001357)

[На бланке Комитета]

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

**Об изменении срока проведения государственной
экологической экспертизы**

В соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 23.11.1995 № 172-ФЗ «Об экологической экспертизе», пункта 3.6.3.11 Административного регламента по предоставлению Комитетом по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня, на основании заявления заказчика государственной экологической экспертизы (наименование заявителя) _____

1. Продлить на 1 месяц срок проведения государственной экологической экспертизы
(наименование объекта) _____,
установленный распоряжением Комитета _____ (реквизиты).

2. Отделу государственного регулирования в сфере охраны окружающей среды представить в срок до _____ (дата) на утверждение в установленном порядке заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей.

Приложение: Заявление о продлении срока проведения государственной экологической экспертизы.

Председатель Комитета
(Заместитель председателя
Комитета)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению Комитетом
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической
безопасности государственной услуги
по организации и проведению
государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня
(реестровый номер 7800000010000001357)

[На бланке Комитета]

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

**Об утверждении заключения государственной
экологической экспертизы**

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 172-ФЗ «Об экологической экспертизе» и на основании Положения о Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.03.2017 № 127 «О мерах по совершенствованию государственного управления в сферах благоустройства, природопользования и охраны окружающей среды и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга»

1. Утвердить прилагаемое заключение экспертной комиссии государственной

экологической экспертизы по объекту: _____ (наименование объекта).

подготовленное экспертной комиссией на основании распоряжения Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности

от _____ № _____ «О проведении государственной экологической экспертизы».

2. Установить срок действия указанного заключения _____ лет.

Председатель Комитета
(Заместитель председателя
Комитета)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(Перечень основных материалов, включая согласования государственных органов контроля, надзора, справки, заключения общественной экологической экспертизы, протоколы общественных слушаний и др.)

Краткое содержание представленных материалов:

излагаются основные положения представленной документации, краткое описание рассматриваемых разделов.

Экспертная оценка объекта государственной экологической экспертизы по разделам (вопросам) представленных на экспертизу материалов:

оценка соответствия 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, в целях предотвращения негативного воздействия такой деятельности на окружающую среду;

оценка полноты выявления масштабов прогнозируемого воздействия на окружающую среду в результате осуществления намечаемой деятельности и экологической обоснованности допустимости ее реализации;

оценка достаточности предусмотренных мер по охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности;

результат учета общественного мнения;

иное при необходимости.

Замечания экспертной комиссии государственной экологической экспертизы в случае отрицательного заключения (при отрицательном заключении).

Предложения и рекомендации экспертной комиссии государственной экологической экспертизы (при необходимости).

Выводы экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.

Подписи руководителя, ответственного секретаря и членов экспертной комиссии.

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению Комитетом
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической
безопасности государственной услуги
по организации и проведению
государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня
(реестровый номер 7800000010000001357)

Особое мнение члена экспертной комиссии

Я, _____ (Ф.И.О. члена экспертной комиссии), являющийся
членом экспертной комиссии, рассматривающий материалы

(наименование материалов)

выражаю свое несогласие с заключением (с пунктом заключения) государственной
экологической экспертизы, принятым на заседании экспертной комиссии

« ____ » _____ 20 ____ года, по следующим причинам:

(Указать обоснование причин несогласия эксперта с выводами заключения и указание
конкретных фактов).

Член экспертной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению Комитетом
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической
безопасности государственной услуги
по организации и проведению
государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня
(реестровый номер 7800000010000001357)

[На бланке Комитета]

Наименование заявителя

О завершении государственной экологической экспертизы
и направлении заключения государственной
экологической экспертизы

Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности в соответствии с п.6 ст.18 Федерального закона от 23.11.1995 № 184-ФЗ «Об экологической экспертизе» информирует о завершении государственной экологической экспертизы материалов

(Наименование объекта государственной экологической экспертизы)

Экспертной комиссией государственной экологической экспертизы установлено соответствие (несоответствие) представленных материалов требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды. Заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы материалов (Наименование объекта государственной экологической

экспертизы)

утверждено распоряжением Комитета
от

№

Приложение:

Заместитель председателя Комитета

(подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по организации и проведению
государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня
(реестровый номер 7800000010000001357)

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. от _____ № _____
Председателю Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах**

Наименование заявителя*

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и его
паспортные данные)

Юридический адрес*

Телефон*

Адрес электронной почты*

Государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий факт
внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц

(индивидуальных предпринимателей)*

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)*

Ф.И.О. руководителя организации*

Направляем в Ваш адрес для устранения допущенных опечаток и ошибок документы на _____
листах*:

1.

(опись представляемых документов)

2.

(опись представляемых документов)

Допущенные опечатки и/или ошибки*:

(приводится указание на опечатки и/или ошибки в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах)

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

ФИО, телефон/факс/E-mail для
контактов*: _____

* Пункты заявления, обязательные для заполнения.

Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по организации и проведению
государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня
(реестровый номер 7800000010000001357)

[На бланке Комитета]

**Форма мотивированного отказа
в принятии решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в результате предоставления государственной услуги документах**

Комитет, рассмотрев документы, представленные (указывается наименование юридического лица, Ф.И.О.) с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах (указывается документ, в котором допущена опечатка/ошибка), сообщает следующее

(указываются основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах).

В соответствии с вышеизложенным Комитет отказывает (указывается наименование юридического лица, Ф.И.О., физического лица, Ф.И.О.) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах.

Заместитель председателя Комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 12
к Административному регламенту
по предоставлению Комитетом
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической
безопасности государственной услуги
по организации и проведению
государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня
(реестровый номер 7800000010000001357)

**Комитет по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности**

АКТ № _____ (00)

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (место составления акта)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

_____ наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы,
_____ должность
_____ его представителя)

на

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____ должностное лицо Комитета, государственного гражданского служащего Комитета (ФИО
указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого
обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1.

(краткое содержание жалобы)

2.

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты,
при отказе
в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правомерным или неправомерным, полностью или частично и (или) отменить
полностью
или частично,

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2.

(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить
полностью
или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они
не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в

(наименование и адрес вышестоящего
органа)

либо в

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)