



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

« 27 » января 2020 г.

№ 19-ПП

**Об утверждении административного регламента
департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства
окружающей среды Белгородской области предоставления
государственной услуги «Организация и проведение
государственной экологической экспертизы объектов
регионального уровня»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 26 сентября 2016 года № 348-пп «Об утверждении Положения о департаменте агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области предоставления государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» (далее – административный регламент) (прилагается).

2. Департаменту агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области обеспечить исполнение административного регламента.

3. Департаменту внутренней и кадровой политики Белгородской области (Павлова О.А.):

– обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Белгородские известия»;

– разместить на официальном сайте Губернатора и Правительства

Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования административный регламент.

4. Признать утратившим силу постановление Правительства Белгородской области от 26 марта 2012 года № 136-пп «Об утверждении административного регламента департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области по предоставлению государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Белгородской области



Е.С. Савченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Белгородской области
от 27 января 2020 г.
№ 19-пп

Административный регламент
департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства
окружающей среды Белгородской области предоставления
государственной услуги «Организация и проведение государственной
экологической экспертизы объектов регионального уровня»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области предоставления государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» (далее – Регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении отделом экологической экспертизы и нормирования воздействия на окружающую среду управления воспроизводства окружающей среды департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области (далее соответственно – Отдел, Управление, Департамент) государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента и должностными лицами, а также взаимодействие Департамента с другими органами исполнительной власти и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются органы государственной власти и местного самоуправления Белгородской области, физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также их уполномоченные представители (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Официальный сайт в сети Интернет:

- www.belapk.ru – Департамент;

- www.belregion.ru – официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области, раздел «Департамент агропромышленного комплекса

и воспроизводства окружающей среды Белгородской области».

Адрес электронной почты Департамента: der@belark.ru.

1.3.2. Информация о местонахождении Департамента, графике его работы, телефонах, порядке предоставления государственной услуги предоставляется Заявителю:

на основании письменного обращения;

по телефону, электронной почте;

посредством личного обращения;

посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); на региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – ЕПГУ/РПГУ), а также на информационных стендах.

1.3.3. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 15 (пятнадцать) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Департамента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся о процедуре предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела и представления должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента, Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Отдела.

Время индивидуального устного информирования составляет не более 20 минут.

Уполномоченные должностные лица Департамента, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания Заявителями при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в срок,

не превышающий 15 (пятнадцать) календарных дней с даты поступления обращения.

График приема должностными лицами Департамента граждан и организаций по личным вопросам устанавливается руководителем Департамента.

1.3.4. Текст Регламента размещается на официальном сайте Департамента, а также в разделе «Документы» официального сайта Губернатора и Правительства Белгородской области.

1.3.5. Информация о государственной услуге предоставляется по телефону, размещается непосредственно в помещении Департамента с использованием информационных стендов, а также на интернет-сайте Департамента.

Информационные стенды оборудуются при входе в Отдел.

На информационных стендах и официальном интернет-сайте Департамента размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере организации и проведения государственной экологической экспертизы;

2) список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

3) описание конечного результата предоставления государственной услуги;

4) описание последствий отрицательного Заключения государственной экологической экспертизы;

5) порядок определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы;

6) основания для отказа в организации и проведении государственной экологической экспертизы;

7) реквизиты счета для оплаты организации и проведения государственной экологической экспертизы;

8) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и/или решений, осуществляемых и принятых Департаментом, а также их должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги предоставляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (далее – ГЭЭ).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего

государственную услугу, – Департамент.

Предоставление государственной услуги непосредственно осуществляется Отделом.

Административные процедуры (административные действия) выполняются государственными гражданскими служащими Департамента (далее – специалисты) в соответствии с утвержденными должностными регламентами.

2.3. Результат предоставления государственной услуги – заключение ГЭЭ (далее – Заключение ГЭЭ) либо мотивированный отказ в предоставлении Заключения ГЭЭ.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок проведения ГЭЭ не должен превышать 2 (два) месяца (59 (пятьдесят девять), 60 (шестьдесят) календарных дней, 61 (шестьдесят один) календарный день, 62 (шестьдесят два) календарных дня (в зависимости от количества дней в месяцах исчисляемого периода) с даты регистрации приказа об организации и проведении ГЭЭ и может быть продлен на 1 (один) месяц (28 (двадцать восемь), 29 (двадцать девять), 30 (тридцать) календарных дней, 31 (тридцать один) календарный день (в зависимости от количества дней в месяце исчисляемого периода) по заявлению Заявителя, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Заключение ГЭЭ направляется Заявителю в течение 5 (пяти) календарных дней со дня его утверждения приказом об утверждении Заключения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Департамента в сети Интернет, на ЕПГУ/РПГУ.

2.6. Объектами ГЭЭ регионального уровня являются:

1) проекты нормативно-технических и инструктивно-методических документов в области охраны окружающей среды, утверждаемых органами государственной власти Белгородской области;

2) проекты целевых программ Белгородской области, предусматривающих строительство и эксплуатацию объектов хозяйственной деятельности, оказывающих воздействие на окружающую среду, в части размещения таких объектов с учетом режима охраны природных объектов;

3) проектная документация объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществить в границах особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, за исключением проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять в границах особо охраняемых территорий федерального значения, а также проектная документация особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, объектов обороны и безопасности, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий

регионального и местного значения, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

4) объект ГЭЭ регионального уровня, указанный в настоящем пункте и ранее получивший положительное Заключение ГЭЭ, в случае:

- доработки такого объекта по замечаниям проведенной ранее ГЭЭ;
- реализации такого объекта с отступлениями от документации, получившей положительное Заключение ГЭЭ, и (или) в случае внесения изменений в указанную документацию;
- истечения срока действия положительного Заключения ГЭЭ;
- внесения изменений в документацию, на которую имеется положительное Заключение ГЭЭ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. ГЭЭ, в том числе повторная, проводится при условии соответствия представляемой Заявителем документации требованиям статьи 14 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», установленному порядку проведения ГЭЭ и при наличии в составе материалов, подлежащих экспертизе:

документации, подлежащей ГЭЭ, в объеме, который определен в установленном порядке, и содержащей материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит ГЭЭ;

положительных заключений и (или) документов согласований органов федерального надзора и контроля и органов местного самоуправления, получаемых в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

материалов обсуждений объекта ГЭЭ с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления в порядке, установленном законодательством в области экологической экспертизы.

2.7.2. В отношении объектов, указанных в пункте 4.1 статьи 12 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», ГЭЭ, в том числе повторная, проводится при наличии в составе направляемых материалов:

документации, подлежащей ГЭЭ и содержащей материалы оценки воздействия объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий;

заключений общественной экологической экспертизы в случае ее проведения;

материалов обсуждений объекта ГЭЭ с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления.

2.7.3. Материалы, подлежащие ГЭЭ, представляются в двух экземплярах. Проектная часть представляется дополнительно на электронном носителе.

2.7.4. ГЭЭ проводится при условии ее предварительной оплаты Заявителем документации, подлежащей ГЭЭ, в полном объеме и в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти в области экологической экспертизы.

2.7.5. Требования к оформлению материалов:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их местонахождения;

фамилии, имена и отчества должностных лиц написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

материалы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью организации и подписаны руководителем.

2.7.6. Департамент не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов, не предусмотренных подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента;

- представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.7.7. Ответственность за качество и достоверность представленных материалов несет Заявитель.

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

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

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

2.9.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- документация, не являющаяся объектом ГЭЭ регионального уровня;

- отсутствие документа, подтверждающего оплату государственной услуги, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения Заявителем уведомления о необходимости оплаты;

- непредставление материалов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок, указанный Департаментом в письме о некомплектности материалов, представленных на ГЭЭ.

Запрещается повторно отказывать Заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. На основании положений статей 14, 27 и 28 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» Заявитель оплачивает проведение государственной услуги предварительно и в полном объеме в соответствии со сметой и сметой расходов на проведение ГЭЭ, в соответствии с приказом Минприроды России от 12 мая 2014 года № 205 «Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы».

2.13. Копии документов, прилагаемых к заявлению, заверяются подписью и печатью (последнее – при наличии) Заявителя.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления – не более 15 минут рабочего времени.

Срок ожидания в очереди при получении результата – не более 15 минут рабочего времени.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация заявления осуществляются уполномоченным должностным лицом Департамента, ответственным за ведение делопроизводства, не позднее 1 (одного) календарного дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением, либо в день его предоставления лично представителем Заявителя. После регистрации в Департаменте материалы в срок не более 1 (одного) календарного дня передаются в Управление.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

2.16.1. В помещениях Департамента, Управления, Отдела, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, предназначенных для работы с посетителями, размещаются информационные

стенды, обеспечивающие получение посетителями информации о предоставлении государственной услуги.

2.16.2. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов посетителями, места для информирования посетителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.16.3. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехниккой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.16.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего государственную услугу.

2.16.5. При организации мест для работы с посетителями должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов и посетителей из помещения при необходимости.

2.16.6. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, его обособленным подразделениям, оборудуются места для парковки транспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.7. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, в структурных подразделениях Департамента, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, обеспечиваются следующие условия доступности объектов для инвалидов:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой

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

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке согласно приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.16.8. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, в структурных подразделениях Департамента, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

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

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

в) оказание работниками Департамента, структурных подразделений Департамента, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются количество жалоб от Заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных Регламентом, а также количество судебных исков по обжалованию решений Департамента, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

- 1) прием документов на осуществление ГЭЭ;
- 2) организация процесса проведения ГЭЭ;
- 3) проведение ГЭЭ и утверждение Заключения ГЭЭ;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием документов на осуществление ГЭЭ.

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры (действия) является письменное заявление о проведении ГЭЭ на имя руководителя Департамента согласно приложению к Регламенту. К заявлению Заявитель должен приложить все необходимые документы, указанные в подпункте 2.7.1 или подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента.

3.2.2. Исполнение административной процедуры.

3.2.2.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет их регистрацию в журнале регистрации входящей документации Департамента не позднее 1 (одного) календарного дня, следующего за днем получения такого заявления. После регистрации в Департаменте материалы в срок не более 1 (одного) календарного дня передаются в Управление.

3.2.2.2. Ответственный за ведение делопроизводства Управления осуществляет регистрацию поступивших в Управление материалов в день передачи материалов из Департамента.

3.2.2.3. Ответственный исполнитель Отдела проверяет представленные материалы на предмет комплектности и соответствие формы и содержания требованиям законодательства после регистрации полученных документов в Управлении.

Рассмотрение представленных материалов на предмет комплектности и соответствия представленных в них объектов объектам регионального уровня экспертизы, установленным статьей 12 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», осуществляется в срок 3 (три) календарных дня со дня регистрации материалов в Управлении.

3.2.2.4. При соответствии представленных материалов подпунктам 2.7.1, 2.7.2, 2.7.5 пункта 2.7 раздела 2 и подпункту 3.2.2.3 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 Регламента производится определение стоимости проведения ГЭЭ в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации материалов в Управлении. Определение стоимости проведения ГЭЭ осуществляется только при наличии полного комплекта документов.

Подготовленная ответственным исполнителем смета визируется в 2 экземплярах. Смета проверяется и подписывается главным бухгалтером

Департамента, утверждается первым заместителем начальника Департамента. Оформляется счет на оплату. Первые экземпляры счета и сметы направляются Заявителю вместе с уведомлением о комплектности материалов и необходимости оплаты работ по организации и проведению ГЭЭ. Вторые экземпляры счета и сметы с визами должностных лиц остаются в Департаменте для ведения бухгалтерского учета. Копии счета и сметы приобщаются ответственным исполнителем к материалам ГЭЭ.

3.2.2.5. После определения стоимости проведения экспертизы в срок не более 7 (семи) календарных дней со дня регистрации поступивших материалов в Управление Заявителю направляется уведомление о необходимости оплаты проведения ГЭЭ в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его получения. К указанному уведомлению прилагаются счет на оплату ГЭЭ (далее – счет) и смета расходов на проведение ГЭЭ (далее – смета).

3.2.2.6. При несоответствии представленных материалов подпунктам 2.7.1, 2.7.2, 2.7.5 пункта 2.7 раздела 2, подпункту 3.2.2.3 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 Регламента ответственный исполнитель в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации материалов в Управлении направляет Заявителю уведомление о некомплектности представленных материалов, содержащее список недостающих документов, необходимых для проведения ГЭЭ, а также информацию о сроках их представления в полном объеме.

3.2.2.7. При непредставлении в течение 30 (тридцати) календарных дней (с момента получения Заявителем письма) запрашиваемых материалов ГЭЭ не проводится, материалы возвращаются Заявителю.

3.2.2.8. При отсутствии документа, подтверждающего оплату проведения ГЭЭ, и фактического поступления финансовых средств на указанный счет в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения Заявителем уведомления о необходимости оплаты ГЭЭ, представленных материалов ГЭЭ не проводится, материалы возвращаются Заявителю.

3.2.2.9. Срок исполнения административной процедуры (действия) – не более 38 (тридцати восьми) календарных дней со дня регистрации документов в журнале входящей документации Департамента, представленных в соответствии с подпунктами 2.7.1, 2.7.2, 2.7.5 пункта 2.7 раздела 2 Регламента.

3.2.2.10. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.5 пункта 2.7 раздела 2, подпункту 3.2.2.3 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 Регламента.

3.2.2.11. Результатом исполнения административной процедуры (действия) является заключенный договор на проведение ГЭЭ.

3.2.2.12. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры (действия) – на бумажном носителе.

3.3. Организация процесса проведения ГЭЭ.

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем документов, подтверждающих внесение платы за проведение ГЭЭ в соответствии с договором.

3.3.2. Исполнение данной административной процедуры (действия) осуществляет ответственный исполнитель Отдела.

3.3.3. Исполнение административной процедуры включает следующие действия:

3.3.3.1. Ответственный секретарь экспертной комиссии назначается из числа штатных сотрудников Отдела в срок не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня представления Заявителем документа, подтверждающего оплату проведения ГЭЭ, а для объектов, указанных в пункте 4.1 статьи 12 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», – 3 (три) календарных дня.

Ответственный секретарь экспертной комиссии:

согласовывает в срок, указанный в подпункте 3.3.3.1 подпункта 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 Регламента, с заместителем начальника Управления – начальником Отдела кандидатуру руководителя и сроки проведения ГЭЭ;

с участием руководителя экспертной комиссии в срок, указанный в подпункте 3.3.3.1 подпункта 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 Регламента, подготавливает предложения по составу экспертной комиссии и согласовывает их с заместителем начальника Управления – начальником Отдела;

подготавливает в срок, указанный в подпункте 3.3.3.1 подпункта 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 Регламента, проекты календарного плана работы экспертной комиссии, приказа об организации и проведении ГЭЭ, задания экспертной комиссии (в том числе руководителю и членам комиссии) на проведение ГЭЭ, договоров на оказание услуг с руководителем и членами экспертной комиссии.

Порядок формирования экспертной комиссии ГЭЭ регламентируется статьей 15 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

При выборе членов экспертной комиссии ответственный секретарь руководствуется требованиями, предъявляемыми к экспертам ГЭЭ в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

В соответствии с пунктом 1 статьи 15 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» в состав экспертной комиссии ГЭЭ включаются внештатные эксперты по согласованию с ними и в случаях, определенных нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в области экологической экспертизы, могут включаться в качестве экспертов ГЭЭ штатные сотрудники Департамента и органов государственной власти Белгородской области.

Число членов экспертной комиссии, помимо руководителя и ответственного секретаря, должно быть нечетным. Общее число членов экспертной комиссии должно составлять не менее трех человек.

3.3.3.2. После издания приказа об организации и проведении ГЭЭ объекта регионального уровня в сроки, установленные в подпункте 3.3.3.1 подпункта 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 Регламента, или об изменении сроков ГЭЭ ответственный секретарь в течение 3 (трех) календарных дней готовит информацию для размещения на сайте Департамента.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры (действия) – 15 (пятнадцать) календарных дней со дня представления Заявителем документа, подтверждающего оплату проведения ГЭЭ, а для объектов, указанных в пункте 4.1 статьи 12 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», – 3 (три) календарных дня.

3.3.5. Критерием принятия решений является представление Заявителем документов, подтверждающих внесение платы за проведение ГЭЭ.

3.3.6. Результат исполнения административной процедуры (действия) – изданный приказ об организации и проведении ГЭЭ.

3.3.7. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры (действия) – на бумажном носителе.

3.4. Проведение ГЭЭ и утверждение Заключения ГЭЭ.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры (действия) является издание приказа об организации и проведении ГЭЭ.

3.4.2. Исполнение данной процедуры осуществляют должностные лица, уполномоченные приказом об организации и проведении ГЭЭ.

3.4.3. Исполнение административной процедуры (действия) включает:

3.4.3.1. Проведение организационного заседания экспертной комиссии в течение 10 (десяти) календарных дней со дня утверждения приказа об организации и проведении ГЭЭ объекта регионального уровня.

На организационном заседании присутствуют руководитель экспертной комиссии, ответственный секретарь, члены экспертной комиссии. В целях разъяснения проектных решений члены экспертной комиссии имеют право приглашать на заседания экспертной комиссии Заявителя и представителей проектировщиков.

В заседаниях имеют право принимать участие представители федеральных органов исполнительной власти в области контроля в сфере природопользования и охраны окружающей среды, органов местного самоуправления и представители общественных организаций при уведомлении последних о делегировании своих представителей для участия в заседаниях комиссии в качестве наблюдателей не позднее 1 (одного) календарного дня до дня проведения заседания.

На организационном заседании ответственный секретарь:

информирует участников заседания о начале работы экспертной комиссии, образованной в соответствии с приказом об организации и проведении ГЭЭ;

передает членам экспертной комиссии индивидуальные задания, утвержденные руководителем комиссии, и документацию, подлежащую ГЭЭ;

организует подписание подготовленных в двух экземплярах индивидуальных договоров на возмездное оказание работ (услуг) первым заместителем начальника Департамента и членами экспертной комиссии.

Руководитель экспертной комиссии информирует участников заседания о порядке проведения ГЭЭ документации объекта регионального уровня.

Ответственный секретарь экспертной комиссии согласовывает с руководителем и членами экспертной комиссии проект календарного плана работы экспертной комиссии и другие вопросы проведения ГЭЭ.

Руководитель и ответственный секретарь экспертной комиссии обеспечивают качественное проведение ГЭЭ, в том числе:

составляют календарный план работы экспертной комиссии;

разрабатывают задание экспертам на проведение ГЭЭ;

обеспечивают предоставление экспертам необходимой дополнительной информации;

организуют в случае необходимости выезд на место членов экспертной комиссии;

организуют подготовку Заключения ГЭЭ экспертной комиссии;

организуют проведение заседаний экспертной комиссии.

В процессе проведения ГЭЭ в течение срока не более 2 (два) месяца (59 (пятьдесят девять), 60 (шестьдесят) календарных дней, 61 (шестьдесят один) календарный день, 62 (шестьдесят два) календарных дня (в зависимости от количества дней в месяцах исчисляемого периода) или 3 (три) месяца (89 (восемьдесят девять), 90 (девяносто) календарных дней, 91 (девяносто один) календарный день, 92 (девяносто два) календарных дня (в зависимости от количества дней в месяцах исчисляемого периода) в случае продления срока проведения ГЭЭ на 1 (один) месяц (28 (двадцать восемь), 29 (двадцать девять), 30 (тридцать) календарных дней, 31 (тридцать один) календарный день (в зависимости от количества дней в месяце исчисляемого периода) по заявлению Заявителя экспертная комиссия определяет:

соответствие намечаемой деятельности требованиям, установленным законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области по вопросам охраны окружающей среды;

соответствие документов (или документации), обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта ГЭЭ хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды Российской Федерации и Белгородской области, в целях предотвращения негативного воздействия такой деятельности на окружающую среду;

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

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

3.4.3.2. В случае поступления заключения общественной экологической экспертизы, аргументированных предложений органов местного

самоуправления, общественных организаций (объединений) и граждан все члены экспертной комиссии их анализируют и учитывают при подготовке индивидуальных экспертных заключений.

Эксперт ГЭЭ при проведении экспертизы имеет право запрашивать дополнительные материалы от Заявителя для всесторонней и объективной оценки объекта ГЭЭ, в том числе данные специальных экологических исследований, результаты расчетов и анализов, иные материалы, необходимые для подготовки индивидуального заключения ГЭЭ.

Ответственный секретарь в течение 1 (одного) календарного дня готовит в адрес Заявителя письмо-уведомление о необходимости представления дополнительных материалов за подписью начальника Управления. Перечень необходимой дополнительной информации оформляется в виде письменного приложения к указанному уведомлению.

Дополнительная информация в соответствии с вышеуказанным перечнем, поступившая от Заявителя и иных заинтересованных сторон, передается в течение 3 (трех) календарных дней со дня ее поступления в Департамент экспертам для использования в работе.

При дополнительном включении в состав экспертной комиссии специалистов для рассмотрения конкретных вопросов, возникших при экспертизе объекта, Заявителю в течение 3 (трех) календарных дней со дня дополнительного включения в состав комиссии специалистов выставляется дополнительный счет на оплату с приложением дополнительной сметы расходов.

После оплаты дополнительно выставленного счета (представления копии платежного поручения) в срок, не превышающий 5 (пять) календарных дней, утверждается приказ о включении дополнительных экспертов в состав экспертной комиссии.

В процессе проведения ГЭЭ могут проводиться рабочие заседания экспертной комиссии для обсуждения вопросов, возникших при проведении ГЭЭ для рассмотрения индивидуальных заключений экспертов.

Каждое заседание экспертной комиссии оформляется протоколом и явочным листом, который подписывается всеми участниками заседания.

3.4.3.3. Подготовленные индивидуальные экспертные заключения не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до окончания срока проведения ГЭЭ, установленного календарным планом, передаются ответственному секретарю экспертной комиссии в печатном и электронном виде.

Руководитель экспертной комиссии и ответственный секретарь в срок не позднее чем за 2 (два) календарных дня анализируют и обобщают индивидуальные заключения экспертов и готовят проект Заключения экспертной комиссии.

3.4.3.4. Проведение заключительного заседания экспертной комиссии. На заключительном заседании экспертной комиссии:

руководитель экспертной комиссии докладывает о результатах работы экспертной комиссии и выводах проекта Заключения экспертной комиссии;

приглашенные участники могут высказать замечания и предложения по проекту Заключения;

экспертная комиссия дает рекомендации о сроке действия Заключения ГЭЭ с учетом видов документации, представленной на ГЭЭ, обоснований в составе документации, законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, сроков действия заключений (согласований) государственных органов контроля и надзора по представленным материалам;

принятие решения по Заключению экспертной комиссии проводится только в присутствии членов экспертной комиссии;

Заключение экспертной комиссии (в двух экземплярах) подписывается всеми членами экспертной комиссии;

руководитель и члены экспертной комиссии подписывают акты об оказании услуг.

Заключение, подготовленное экспертной комиссией, должно:

соответствовать заданию на проведение ГЭЭ;

содержать обоснованные выводы о соответствии (несоответствии) документов (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 Российской Федерации и Белгородской области;

быть одобрено квалифицированным большинством (не менее двух третей) списочного состава экспертной комиссии.

Положительное Заключение ГЭЭ, подготовленное экспертной комиссией, должно содержать обоснованные выводы о соответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экологической экспертизы хозяйственную и (или) иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды.

Заключение ГЭЭ может содержать рекомендации, если они не меняют существа предложенных Заявителем (разработчиком) документации намечаемых решений.

Отрицательное Заключение ГЭЭ, подготовленное экспертной комиссией, должно содержать обоснованные выводы:

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

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

Заключение ГЭЭ по проектам нормативно-технической и инструктивно-методической документации, устанавливающей нормы, реализация которых может привести к негативным воздействиям на окружающую среду, должно

содержать выводы о соответствии (несоответствии) основных положений указанной документации правовым актам законодательства Российской Федерации и Белгородской области в сфере охраны окружающей среды, требованиям экологической безопасности, а также выводы об экологических и связанных с ними иных последствиях реализации устанавливаемых норм.

При одобрении проекта Заключения экспертной комиссии квалифицированным большинством списочного состава экспертной комиссии проект Заключения (отрицательного или положительного) подписывается членами экспертной комиссии в полном составе, после чего Заключение считается подготовленным экспертной комиссией и не может быть изменено без их согласия.

Члены экспертной комиссии, не согласные с Заключением, подготовленным экспертной комиссией, подписывают Заключение с пометкой «особое мнение».

Особое мнение оформляется экспертом в виде документа, содержащего обоснование причин несогласия с выводами Заключения и указание конкретных фактов несоответствия представленных на экспертизу материалов техническим регламентам, экологическим требованиям и нормам.

3.4.3.5. В течение 3 (трех) календарных дней после подписания Заключения ответственный секретарь готовит проект приказа об утверждении Заключения ГЭЭ и письмо-уведомление Заявителю о завершении ГЭЭ.

Оплата труда внештатных экспертов не производится при невыполнении ими обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», в частности:

неподписании (при отказе от подписания) Заключения ГЭЭ;

непредставлении особого мнения в случае подписания Заключения со ссылкой о его наличии.

При наличии несущественных замечаний экспертов по проекту Заключения экспертной комиссии (в случае неполучения квалифицированного большинства при голосовании) проект дорабатывается в течение 3 (трех) календарных дней со дня представления Заключения заказчику и вновь выносится на рассмотрение экспертной комиссии.

В случае, если Заключение не подписано квалифицированным большинством членов комиссии, а также при наличии особого мнения или подписании Заключения со ссылкой на особое мнение экспертами, составляющими более одной трети списочного состава экспертной комиссии, в протокол заседания вносится запись о невозможности принятия решения по Заключению ГЭЭ в существующем составе комиссии и необходимости продления срока проведения ГЭЭ на срок не более 2 (двух) месяцев (59 (пятьдесят девять), 60 (шестьдесят) календарных дней, 61 (шестьдесят один) календарный день, 62 (шестьдесят два) календарных дня (в зависимости от количества дней в месяцах исчисляемого периода) с момента издания приказа об организации и проведении ГЭЭ. Предложения по исключению из состава экспертной комиссии экспертов, имеющих особое мнение, не вносятся и не рассматриваются.

Проект приказа о продлении сроков ГЭЭ и (или) дополнительном включении экспертов в состав экспертной комиссии подготавливается ответственным секретарем экспертной комиссии не позднее дня, следующего за днем поступления в Департамент заявления о продлении срока проведения ГЭЭ от Заявителя и (или) возникновения конкретных вопросов, возникших при экспертизе объекта.

Заключение, одобренное квалифицированным большинством членов экспертной комиссии, приобретает статус Заключения ГЭЭ со дня его утверждения приказом Департамента.

3.4.3.6. Проект приказа об утверждении Заключения ГЭЭ объекта регионального уровня после визирования должностными лицами в течение 1 (одного) календарного дня после его подготовки передается на подпись первому заместителю начальника Департамента (лицу, исполняющему его обязанности) для его подписания с приложением следующих документов:

индивидуальных заключений экспертов;

подписанных членами экспертной комиссии актов о приеме работ, выполненных по договору;

подлинника Заключения, прошитого и заверенного ответственным секретарем.

Срок действия положительного Заключения ГЭЭ утверждается приказом Департамента.

Начальник Департамента имеет право не утверждать Заключение экспертной комиссии в случаях:

нарушения процедуры проведения ГЭЭ;

несоответствия выводов содержанию Заключения ГЭЭ;

несоответствия выводов Заключения ГЭЭ замечаниям экспертов.

Ответственный секретарь:

- после утверждения Заключения ГЭЭ в течение 5 (пяти) календарных дней направляет подписанные обеими сторонами акты приемки выполненных экспертами работ, а также договоры на возмездное оказание услуг в подразделение, ответственное за ведение бухгалтерского учета, для их оплаты;

- в течение 5 (пяти) календарных дней со дня утверждения приказа об утверждении Заключения направляет Заявителю письмо-уведомление о завершении процедуры ГЭЭ;

- в течение 10 (десяти) календарных дней со дня утверждения приказа об утверждении Заключения передает сведения о результатах проведения ГЭЭ:

для размещения на сайте Департамента с целью информирования общественности и средств массовой информации;

в банковские организации, осуществляющие финансирование реализации объекта ГЭЭ в случаях, определяемых федеральным органом исполнительной власти в области экологической экспертизы.

Заключение ГЭЭ, копия распоряжения и один экземпляр материалов, представленных на ГЭЭ, передаются Заявителю, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации.

3.4.4. Срок проведения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 (два) месяца (59 (пятьдесят девять), 60 (шестьдесят) календарных дней, 61 (шестьдесят один) календарный день, 62 (шестьдесят два) календарных дня (в зависимости от количества дней в месяцах исчисляемого периода) со дня издания приказа об организации и проведении ГЭЭ и может быть продлен на 1 (один) месяц (28 (двадцать восемь), 29 (двадцать девять), 30 (тридцать) календарных дней, 31 (тридцать один) календарный день (в зависимости от количества дней в месяце исчисляемого периода) по заявлению Заказчика.

3.4.5. Критерием принятия решения является издание приказа об организации и проведении ГЭЭ.

3.4.6. Результатом предоставления административной процедуры (действия) является утвержденное Заключение ГЭЭ.

3.4.7. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры (действия) – на бумажном носителе.

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

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является обращение Заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.2. Срок прохождения административной процедуры (действия) – 5 (пять) календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации.

3.5.4. Результатом административной процедуры (действия) является исправление допущенных должностным лицом Департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также при проведении внутреннего аудита результативности предоставления государственной услуги (далее – проверка).

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается правовыми актами Департамента.

Для проведения проверки издается приказ Департамента, на основании которого формируется комиссия. В состав комиссии включаются начальник Управления, заместитель начальника Управления, представитель отдела правового обеспечения управления ресурсного обеспечения Департамента и другие государственные гражданские служащие Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, подготовленной в произвольной форме (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, имеют право приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

Начальник Управления и должностное лицо Управления, проверяемые комиссией, должны быть ознакомлены с итогами проведенной проверки под подпись.

4.1.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.1.4. В случае выявления в результате проведенных проверок нарушений прав Заявителей виновные должностные лица Департамента привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами государственной услуги осуществляется в формах проведения

проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений Заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента.

4.2.4. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Департамента.

4.2.5. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента посредством проведения плановых и внеплановых проверок структурного подразделения (не менее 2 проверок в течение года).

4.2.6. Основанием для проведения проверок являются годовой план работы Департамента или отдельные поручения руководителя Департамента.

4.2.7. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Департамента по решению руководителя Департамента в связи с проверкой ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.8. Должностными лицами Департамента осуществляется контроль:

- за обеспечением прав Заявителей на получение государственной услуги;

- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 раздела 2 Регламента;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.9. Результаты проведения проверки оформляются справкой, составленной в произвольной форме, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения уполномоченных специалистов. Справка подписывается руководителем Департамента.

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

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

4.3.1. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на руководителя Департамента.

4.3.2. Государственные гражданские служащие Департамента, предоставляющие государственную услугу в соответствии с законодательством, несут ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения документов, представленных Заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;
- соответствие сроков и порядка приема документов;
- соответствие порядка и сроков предоставления государственной услуги.

4.3.3. Сведения, содержащиеся в представленной документации, а также персональные данные Заявителей могут быть использованы только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с данными документами.

4.3.4. При утрате представленной документации назначается служебное расследование, о результатах которого информируются руководитель Департамента и Заявитель.

4.3.5. По результатам проведенных проверок должностные лица Департамента, по вине которых допущены нарушения положений Регламента и иных нормативных актов, установленных требований к предоставлению государственной услуги, за действие (бездействие), принимаемое в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги:

- независимость;
- исключение конфликта интересов;
- тщательность.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Департамента.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Департаментом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента в ходе предоставления государственной услуги.

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.

5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

- затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

- 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 Белгородской области;

- требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги

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

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица жалоба подается на имя руководителя Департамента.

В случае обжалования действий (бездействия) руководителя Департамента жалоба подается Губернатору области.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте Департамента в сети Интернет, с использованием ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача Заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, должностного лица Департамента, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Департамента, должностного лица Департамента;

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

5.8. В случае подачи жалобы 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:

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

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

- 3) 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.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 раздела 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом об электронной подписи, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.10. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте Департамента, на ЕПГУ/РПГУ;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

- в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы;
- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалоба подлежит регистрации;
- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;
- в иные сроки в случаях, установленных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Срок передачи жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

5.12. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Департамента, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо Департамента 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 в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата организации денежных средств, взимание которых

не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Отказ в удовлетворении жалобы может осуществляться в случаях:

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

2) подачи жалобы Заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Жалобы Заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом сообщается гражданину, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (об отказе в рассмотрении такой жалобы в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в Департамент и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о беспрезумптивности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному

вопросу уведомляется гражданин, направивший такую жалобу);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом, тайну (гражданину, направившему такую жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения вышеуказанных сведений).

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо такого органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией.

5.20. 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.

5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.20 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

5.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.20 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам и в судебном порядке.

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

5.25. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном Регламентом для информирования по вопросам предоставления государственной услуги.

5.26. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ/РПГУ.

6. Внесение изменений в Регламент

6.1. Изменения в Регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;
- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной

власти и органов государственной власти Белгородской области, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения Регламента.



**Приложение
к административному регламенту
департамента агропромышленного
комплекса и воспроизводства окружающей
среды Белгородской области
предоставления государственной услуги
«Организация и проведение
государственной экологической
экспертизы объектов
регионального уровня»**

Форма

Фирменный бланк Заявителя
(при наличии)

Заместителю Губернатора области –
начальнику департамента
агропромышленного комплекса
и воспроизводства окружающей
среды Белгородской области

И.О. Фамилия

Заявление

Направляем Вам документацию, подлежащую государственной экологической экспертизе регионального уровня, в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»:

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)

Заявитель

(полное наименование организации, включая юридический и фактический адрес)

Дополнительная информация:

1.

(организации, инвестирующие денежные средства в реализацию объекта экологической экспертизы)

2.

(наименование разработчика представляемой документации)

3.

(предполагаемые сроки реализации объекта экологической экспертизы)

Плательщик

(полное наименование организации)

Наши реквизиты:

(юридический и фактический и адрес)

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

Банковские реквизиты

Об ответственности за реализацию объекта без положительного заключения государственной экологической экспертизы предупреждены.

Работы по реализации объекта государственной экологической экспертизы не начаты.

Приложение. Подробная опись документов, представляемых на государственную экологическую экспертизу, количество листов.

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.