



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Департамент экологической безопасности
и природопользования Курской области

П Р И К А З

от 21.01.2019 № 01-06/17

г. Курск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
департаментом экологической безопасности и природопользования
Курской области государственной услуги «Организация и проведение
государственной экологической экспертизы объектов регионального
уровня»**

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 г. №174-ФЗ «Об экологической экспертизе», постановлениями Правительства Российской Федерации от 11 июня 1996 года №698 «Об утверждении Положения о порядке проведения Государственной экологической экспертизы», от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» Законом Курской области от 22 декабря 2006 года № 90-ЗКО «О государственной экологической экспертизе в Курской области», постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 года № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» (далее — Административный регламент).

2. Признать утратившими силу приказы департамента экологической безопасности и природопользования Курской области:

- от 07.02.2014 № 41/01-11;
- от 07.08.2015 г. № 230/01-11;
- от 14.03.2016 г. №102/01-11;
- от 05.09.2018 г. № 01-06/355.

3. Отделу государственной экологической экспертизы (Н.Н. Хамова):
обеспечить опубликование настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Администрации Курской области в десятидневный срок со дня подписания настоящего приказа;

обеспечить подачу сведений для внесения в Реестр государственных услуг (функций) Курской области и размещение на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в установленный срок;

направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области в семидневный срок со дня подписания настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента – Т.В. Чяушка.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после первого официального опубликования.

Директор департамента



К.О. Поляков

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента экологической
безопасности и природопользования

Курской области

от 21 января 2019 г.

№01-06/ 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (далее — государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются заинтересованные в предоставлении государственной услуги юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления 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, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, на официальном сайте Администрации Курской области, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня», в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами департамента экологической безопасности и природопользования Курской области (далее — департамент) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы департамента, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте департамента и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью директора департамента либо заместителя директора департамента. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в системе электронного документооборота «Дело».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в департамент в письменной форме. Кроме того, на поступившее в департамент обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте департамента <http://www.ecolog46.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением требований по недопущению разглашения сведений, содержащихся в

обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия (не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов).

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется департаментом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;
- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу в сети «Интернет») размещена на официальном сайте департамента <http://www.ecolog46.ru>, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (далее – проведение государственной экологической экспертизы).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет департамент экологической безопасности и природопользования Курской области (далее – департамент), являющийся уполномоченным органом исполнительной власти Курской области по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня.

В предоставлении государственной услуги участвуют администрации муниципальных образований Курской области в части представления материалов общественных обсуждений объекта государственной экологической экспертизы.

Государственная услуга предоставляется с привлечением внештатных экспертов.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является утвержденное заключение государственной экологической экспертизы по конкретному объекту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок проведения государственной экологической экспертизы не должен превышать три месяца с начала ее проведения и может быть продлен на один месяц по заявлению заказчика. Начало срока проведения государственной экологической экспертизы определяется в соответствии с пунктом 3 статьи 14 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее — Федерального закона «Об экологической экспертизе»).

В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности прилагаемых к нему документов, в течение 7 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, департамент в письменной форме уведомляет об этом заявителя. При этом течение срока рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов приостанавливается до поступления в департамент недостающих сведений и (или) документов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом

государственной услуги (заключение государственной экологической экспертизы с сопроводительным письмом) - 5 календарных дней со дня утверждения заключения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента <http://www.ecolog46.ru> в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, а также в разделе Единого портала «Категории услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6.1. Для проведения государственной экологической экспертизы, в том числе повторной, объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», заявитель представляет:

а) заявление, содержащее информацию о наименовании объекта государственной экологической экспертизы, подробную опись материалов, представляемых на государственную экологическую экспертизу, согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;

б) документацию, подлежащую государственной экологической экспертизе и содержащую материалы оценки воздействия объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий, на соответствующую особо охраняемую природную территорию, в случае проведения государственной экологической экспертизы объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе».

В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью и подписью заявителя.

2.6.2. Материалы на экспертизу представляются сброшюрованные в двух экземплярах, один из которых остается в архиве департамента.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем непосредственно в департамент.

Копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя (при наличии, в случае если заявитель является юридическим лицом либо индивидуальным предпринимателем).

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. Материалы обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных и заверенных органами местного самоуправления в виде Протокола или выписки из него.

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

2.7.3. Перечень представляемых заключений (согласований) органов государственной власти и органов местного самоуправления может быть дополнен в зависимости от вида, сложности объекта государственной экологической экспертизы и уровня сложности работ по реализации заявленных целей.

2.7.4. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпункте 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных в подпункте 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов или информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в департамент не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Департамент не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) документация не является объектом государственной экологической экспертизы регионального уровня;

2) отсутствие в департаменте сведений, подтверждающих оплату проведения государственной экологической экспертизы, в течение 30 дней со дня получения заказчиком уведомления о необходимости оплаты;

3) непредставление материалов, необходимых для организации и проведения государственной экологической экспертизы в срок, указанный департаментом в письме о некомплекте материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрено.

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

2.12.1. Финансовое обеспечение проведения государственной экологической экспертизы объектов государственной экологической экспертизы, в том числе ее повторное проведение, (на основании статьи 28 Федерального закона) осуществляется за счет соответствующего бюджета при условии внесения заказчиком документации, подлежащей государственной экологической экспертизе, сбора, рассчитанного в соответствии со сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы, определяемой осуществляющим экологическую экспертизу федеральным органом исполнительной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области экологической экспертизы.

На основании положений статей 14, 27 и 28 Федерального закона «Об экологической экспертизе» заявитель оплачивает проведение государственной услуги в соответствии со сметой и сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы, подготовленными департаментом в порядке, установленном приказом Минприроды России от 12 мая 2014 г. N 205 «Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы».

2.12.2. В случае если департамент экологической безопасности и природопользования Курской области выступает заказчиком государственной экологической экспертизы, то финансовые средства на оплату договоров (контрактов), заключенных с внештатными экспертами, перечисляются департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области напрямую на их счета.

2.12.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрено.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги департаментом, представления материалов общественных обсуждений объекта государственной экологической экспертизы администрациями муниципальных образований Курской области и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.14.1. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично, регистрация запроса на получение государственной услуги с прилагаемыми к ней документами осуществляется должностным лицом департамента, ответственным за делопроизводство, в день подачи заявочных материалов в системе электронного документооборота «Дело». Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 30 минут.

2.14.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по штемпелю на конверте.

Запросы в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, направляются на адрес электронной почты департамента: ecolog46@rkursk.ru.

В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на запрос, поступивший в департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Здание, в котором расположен департамент, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Помещения для работы с заявителями размещены на нижнем этаже здания.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование департамента и обеспечен доступностью беспрепятственного входа и выхода в здание департамента для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Здание департамента оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении департамента, а также на официальном сайте департамента <http://www.ecolog46.ru> в сети «Интернет», в соответствующем разделе Единого портала.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Места ожидания в очереди на получение документов в здании департамента оборудованы стульями, столами, необходимыми информационными документами на стендах.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Заявителям гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

Помещение оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов и заявителей из помещения при необходимости.

На территории, прилегающей к месторасположению департамента оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе специально отведённые места для стоянки автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания департамента.

Помещения, предназначенные для ожидания в очереди приема документов, обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья, предоставления консультаций, должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей.

Специалисты департамента:

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

оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением их с размещением кабинетов департамента.

В случае наличия сопровождающего лица (сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, иного лица, владеющего жестовым языком) департамент обязан обеспечить данному лицу беспрепятственный вход в здание вместе с заявителем - инвалидом. Также обеспечивается допуск в департамент собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее — комплексный запрос)

Показатели доступности государственной услуги:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. д.);
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества государственной услуги:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;
- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.17. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;
- 2) направление межведомственных запросов в администрации соответствующих муниципальных образований;
- 3) рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) организация и проведение государственной экологической экспертизы;
- 5) утверждение заключения государственной экологической экспертизы;
- 6) выдача заключения заявителю;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация специалистом департамента заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в департамент заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов, поступившего по почте, либо при личном посещении департамента.

В бумажном виде образец заявления (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) можно получить в департаменте, а в электронном – на официальном сайте департамента, официальном сайте Администрации Курской области.

Для проведения государственной экологической экспертизы проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий, заявление и материалы заявителя в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента представляются заявителем в порядке, предусмотренном Правилами представления проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий, для проведения государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2008 г. № 822.

3.1.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист департамента, ответственный за делопроизводство, проверяет:

- 1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, специалистом, ответственным за делопроизводство, оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

3) при отсутствии необходимых документов или наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

4) регистрирует заявку в системе электронного документооборота «Дело» и передает заявку с приложенными материалами в отдел государственной экологической экспертизы.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 30 минут с момента обращения заявителя.

Поступившие по почте документы регистрируются специалистом департамента, ответственным за делопроизводство, в день поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация специалистом департамента, ответственным за делопроизводство, заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

Способ фиксации результата – регистрация заявки в системе электронного документооборота «Дело».

3.1.3. Критерий принятия решения – обращение заявителя с заявлением о

предоставлении услуги.

3.2. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2.7.1-2.7.2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо департамента, ответственное за организацию и проведения государственной экологической экспертизы в течение **трех** рабочих дней с даты регистрации заявления, направляет запрос:

в администрацию муниципального образования, на территории которого находится объект государственной экологической экспертизы, о представлении материалов обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных и заверенных органами местного самоуправления в виде Протокола или выписки из него; в адрес исполнительного органа власти и органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, о представлении положительных заключений и (или) документов согласований.

3.2.2. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Департамент, оказывающий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

3.2.3. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

3.2.4. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в департаменте.

3.2.5. Если орган (организация), в распоряжении которой находятся документы и информация, не направили ответ на запрос в установленный законодательством срок, департамент, оказывающий услугу, принимает меры для привлечения к ответственности должностных лиц, виновных в непредставлении документов и информации.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо департамента, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос департамента.

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

3.2.6. Критерий принятия решения - отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.7.1-2.7.2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов к должностному лицу, ответственному за организацию и проведение государственной экологической экспертизы (ответственный исполнитель).

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за организацию и проведение государственной экологической экспертизы в департаменте:

1) в течение 5 календарных дней со дня регистрации материалов проверяет комплектность поступившей документации и ее соответствие установленным требованиям;

2) при представлении документации, не соответствующей установленным требованиям, в течение 7 календарных дней со дня регистрации поступивших материалов направляет заказчику уведомление о данном несоответствии и сроках их повторного представления. Документация, не укомплектованная в течение 30 календарных дней со дня получения извещения, возвращается заказчику с письменным уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) при наличии полного комплекта документации и ее соответствии установленным требованиям в течение 7 календарных дней со дня регистрации материалов в департаменте осуществляет подготовку:

- сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы;
- договора на проведение государственной экологической экспертизы;
- уведомление заказчику о приеме материалов на экспертизу и о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы материалов в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления.

3.3.3. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 7 календарных дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является направление заказчику уведомления о приеме материалов на экспертизу и о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы либо о несоответствии материалов установленным требованиям и сроках их повторного представления.

Способ фиксации результата – направление уведомления заказчику.

3.3.4. Критерий принятия решения - комплектность представленных заявителем материалов.

3.4. Организация и проведение государственной экологической экспертизы материалов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом департамента, ответственным за организацию и проведение государственной экологической экспертизы, сведений о поступлении на счет департамента финансовых средств (оплаты государственной экологической экспертизы).

Административная процедура по организации государственной экологической экспертизы осуществляется в срок не более 15 календарных дней со дня поступления денежных средств на счет департамента, а в отношении объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», 3 календарных дней со дня поступления денежных средств на счет департамента и приемки комплекта необходимых материалов в полном объеме и в количестве, соответствующим требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. При отсутствии фактического поступления финансовых средств на

указанный счет в течение 30 календарных дней со дня получения заказчиком уведомления о необходимости оплаты экспертизы представленных материалов, государственная экологическая экспертиза не проводится, материалы возвращаются заказчику с уведомлением.

Уведомление о возврате материалов без проведения государственной экологической экспертизы в связи с неоплатой направляется заявителю в течение 7 календарных дней по истечении срока оплаты.

3.4.3. Департамент образует экспертные комиссии по проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня как из внештатных экспертов, так из штатных сотрудников департамента. Состав экспертной комиссии (руководитель, ответственный секретарь и члены экспертной комиссии), сроки проведения государственной экологической экспертизы утверждаются приказом департамента. Число членов экспертной комиссии, помимо руководителя и ответственного секретаря, должно быть нечетным и не менее либо равное трем.

3.4.4. Ответственный секретарь экспертной комиссии назначается из числа штатных сотрудников отдела государственной экологической экспертизы.

Ответственный секретарь с участием руководителя экспертной комиссии подготавливает предложения по составу экспертной комиссии, разрабатывает задание на проведение государственной экологической экспертизы согласно приложению №3 настоящего Административного регламента), срокам ее проведения и готовит проект приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

3.4.5. Внештатные эксперты предоставляют ответственному секретарю документы, подтверждающие научные и практические познания и информацию в письменном виде об отсутствии договорных отношений с заказчиком документации.

3.4.6. В целях информирования населения о намечаемых и проводимых государственных экологических экспертизах и их результатах ответственный секретарь экспертной комиссии размещает необходимую информацию на официальном сайте Администрации Курской области.

3.4.7. Состав экспертной комиссии (руководитель, ответственный секретарь и члены экспертной комиссии), сроки и задание на проведение государственной экологической экспертизы утверждаются приказом департамента.

3.4.8. В процессе проведения государственной экологической экспертизы при необходимости по запросу экспертов (членов экспертной комиссии) или руководителя экспертной комиссии может быть получена дополнительная информация, а также изменены сроки проведения государственной экологической экспертизы.

Изменение сроков проведения государственной экологической экспертизы оформляется приказом департамента. Об изменении сроков заявитель информируется посредством почтового отправления, электронной почты.

3.4.9. В процессе проведения государственной экологической экспертизы экспертная комиссия определяет:

- соответствие 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;
- 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.

3.4.10. В процессе проведения государственной экологической экспертизы проводится организационное заседание экспертной комиссии.

3.4.11. На организационном заседании ответственный секретарь:

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

подписывает подготовленные в двух экземплярах индивидуальные договора на возмездное оказание работ (услуг) с руководителем экспертной комиссии и членами экспертной комиссии. Один экземпляр договора выдается руководителю и членам экспертной комиссии;

передает членам экспертной комиссии документацию, подлежащую государственной экологической экспертизе.

3.4.12. Для разъяснения проектных решений на заседания экспертной комиссии могут приглашаться представители заказчика. В этом случае ответственный секретарь заблаговременно направляет письмо/телефонограмму заказчику о командировании его представителей.

3.4.13. Для получения дополнительной информации о рассматриваемом объекте по запросу экспертов (членов экспертной комиссии) или руководителя Экспертной комиссии, руководитель экспертной комиссии направляет официальное уведомление заказчику о предоставлении дополнительных материалов для всесторонней и объективной оценки объектов государственной экологической экспертизы, в том числе данные специальных экологических исследований, результаты расчетов и анализов, иные материалы, необходимые для подготовки заключения государственной экологической экспертизы.

3.4.14. В процессе работы экспертной комиссии:

проводится организационное заседание экспертной комиссии, на котором определяются основные направления работы экспертов и экспертных групп (при их создании), утверждается календарный план работы экспертной комиссии;

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

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

обсуждается проект заключения экспертной комиссии на заседаниях экспертной комиссии.

3.4.15. Заседания экспертной комиссии оформляются протоколами, подписываемыми руководителем и ответственным секретарем экспертной комиссии, согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту).

3.4.16. Руководитель экспертной комиссии и ответственный секретарь анализируют и обобщают заключения экспертов (или групповые заключения), готовят проект заключения государственной экологической экспертизы (форма заключения экспертной комиссии – Приложение №2 к Административному регламенту).

3.4.17. На заключительном заседании экспертной комиссии:

обсуждается проект сводного заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы;

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

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

руководитель и члены экспертной комиссии подписывают акты приемки выполненных работ.

3.4.18. При одобрении проекта сводного заключения экспертной комиссии

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

3.4.19. Утверждение заключения производится приказом департамента, в котором устанавливается срок действия положительного заключения государственной экологической экспертизы. Заключение государственной экологической экспертизы подписывается членами экспертной комиссии в двух экземплярах и не может быть изменено без согласия лиц, его подписавших.

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

3.4.20. Заключение государственной экологической экспертизы по объекту государственной экологической экспертизы может быть положительным или отрицательным.

Положительное заключение, подготовленное экспертной комиссией, должно содержать выводы:

- о соответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта 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;
- о допустимости намечаемого воздействия на окружающую природную среду;
- о возможности реализации объекта экспертизы.

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

- о необходимости доработки представленных материалов по замечаниям и предложениям, изложенным в заключении, подготовленном экспертной комиссией;
- о недопустимости реализации объекта экспертизы ввиду необеспеченности соблюдения требований экологической безопасности намечаемой деятельности.

Заключение экспертной комиссии (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту) составляется в 2-х экземплярах.

3.4.21. В случае отрицательного заключения государственной экологической экспертизы Заказчик вправе представить материалы на повторную государственную экологическую экспертизу при условии их доработки с учетом замечаний, изложенных в этом заключении. Правовым последствием отрицательного заключения государственной экологической экспертизы является запрет реализации объекта государственной экологической экспертизы.

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

3.4.23. Повторная государственная экологическая экспертиза проводится экспертной комиссией, как правило, в первоначальном (ранее осуществлявшем экспертизу этого объекта) составе.

3.4.24. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры – 25 календарных дней со дня фактического поступления финансовых средств на счет департамента.

Результат административной процедуры – заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы либо направление уведомления Заказчику об отказе в предоставлении государственной услуги в случае отсутствия оплаты проведения государственной экологической экспертизы.

Способ фиксации результата - подписание членами экспертной комиссии сводного заключения либо регистрация уведомления Заказчику об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота «Дело».

3.4.25. Критерий принятия решения — оплата Заказчиком проведения государственной экологической экспертизы.

3.5. Утверждение заключения государственной экологической экспертизы

3.5.1. Основанием для начала административного действия является поступление сводного заключения, одобренного большинством членов экспертной комиссии, от ответственного исполнителя на утверждение к директору департамента.

3.5.2. Заключение экспертной комиссии в течение 5 календарных дней с даты его подписания членами экспертной комиссии утверждается приказом директора департамента.

3.5.3. Заключение, подготовленное экспертной комиссией, приобретает статус заключения государственной экологической экспертизы со дня его утверждения приказом департамента.

3.5.4. Срок действия положительного заключения государственной экологической экспертизы определяется приказом департамента.

3.5.5. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры – 5 календарных дней со дня подписания членами экспертной комиссии заключения государственной экологической экспертизы.

3.5.6. Результат административной процедуры - утверждение заключения экспертной комиссии приказом департамента.

Способ фиксации – подписание директором департамента приказа об утверждении заключения экспертной комиссии.

3.5.7. Критерий принятия решения - наличие сводного заключения, одобренного большинством членов экспертной комиссии.

3.6. Выдача заключения заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление по завершению государственной экологической экспертизы к ответственному исполнителю утвержденного заключения государственной экологической экспертизы, который передает Заказчику непосредственно под роспись о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении 1 экземпляр заключения государственной экологической экспертизы с приложением 1 экземпляра представленных на экспертизу материалов в течение 5 календарных дней со дня утверждения заключения государственной экологической экспертизы.

Один экземпляр материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, после ее завершения остается в департаменте.

3.6.2. В течение 5 календарных дней со дня утверждения результатов государственной экологической экспертизы ответственный исполнитель размещает информацию о результатах проведенной государственной экологической экспертизы на официальных сайтах Администрации Курской области и департамента.

3.6.3. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры по выдаче заключения заказчику – 5 календарных дней со дня утверждения результатов государственной экологической экспертизы.

3.6.4. Результат административной процедуры - выдача заключения государственной экологической экспертизы Заказчику. Способ фиксации – получение

почтового уведомления о получении Заказчиком заключения государственной экологической экспертизы либо личная подпись Заказчика либо его полномочного представителя на экземпляре заключения департамента.

3.6.5. Критерий принятия решения — наличие утвержденного заключения государственной экологической экспертизы.

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в департамент.

3.7.2. 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, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.7.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры — внесение соответствующих изменений в заключение государственной экологической экспертизы и повторное подписание членами экспертной комиссии.

3.7.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется директором (заместителем директора) департамента и ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (начальник отдела государственной экологической экспертизы).

4.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица департамента немедленно информируют своих непосредственных руководителей.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

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 государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) департамента в соответствии с планом работы департамента на текущий год.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (обращений) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие департамента, ответственные за организацию работы по предоставлению данной государственной услуги.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

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

4.3.1. Должностные лица департамента, предоставляющего государственную услугу, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов, в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.3. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности о 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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) департамента, должностного лица департамента, либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников не подается в связи с тем, что многофункциональные центры и привлекаемые организации участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Департамент;

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится департамент;

в департаменте - директор департамента, заместитель директора департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица департамента.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале, на официальном сайте департамента, предоставляющего государственную услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

3. Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 1100-па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение №1
к Административному регламенту департамента
экологической безопасности и природопользования
Курской области по предоставлению
государственной услуги «Организация и проведение
государственной экологической экспертизы объектов
регионального уровня»

Директору департамента
экологической безопасности
и природопользования
Курской области

Заявление

Прошу рассмотреть _____

(название представляемой документации)

для _____

(полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место
его нахождения – для юридических лиц)

фамилия, имя, отчество,

данные документа, удостоверяющего личность, - для индивидуальных предпринимателей)
с целью получения заключения государственной экологической экспертизы.

Оплату гарантируем.

Наши реквизиты:

Юридический адрес: _____

Фактический адрес (место нахождения объекта): _____

Банковские реквизиты: _____

Приложение: _____

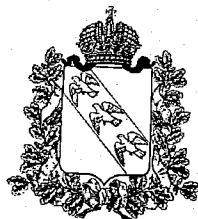
Руководитель _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

М.П. (при наличии)

Приложение №2

к Административному регламенту департамента
экологической безопасности и природопользования
Курской области по предоставлению государственной
услуги «Организация и проведение государственной
экологической экспертизы объектов регионального уровня»



ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ ЭКСПЕРТИЗА

Утверждено приказом департамента
экологической безопасности и
природопользования Курской области
№ ____ от « ____ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ МАТЕРИАЛОВ

(наименование объекта государственной экологической экспертизы
в именительном падеже)

г. Курск

№

« ____ » _____

20__ г.

Экспертная комиссия, утвержденная приказом департамента экологической безопасности и природопользования Курской области от ____ № ____ в составе:

Руководителя комиссии:	- должность, Ф.И.О.
Ответственного секретаря	- должность, Ф.И.О.
Членов комиссии	- звание, должность, Ф.И.О.
	рассмотрела

(полное название объекта экспертизы)

разработанный(е) _____

(название организации, год разработки)

На рассмотрение представлены: _____

(перечень основных материалов,

включая положительные заключения и (или) документы согласований исполнительных органов

государственной власти и органов местного самоуправления заключения общественной экологической

экспертизы, протоколы общественных обсуждений и др.)

1. Краткое содержание представленных материалов:
излагаются основные положения представленной документации.
2. Экспертная оценка объекта государственной экологической экспертизы по разделам (вопросам) экспертируемых 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;
иное при необходимости.
3. Замечания экспертной комиссии государственной экологической экспертизы в случае отрицательного заключения (при отрицательном заключении).
4. Предложения и рекомендации экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.
5. Рекомендуемый экспертной комиссией срок действия заключения государственной экологической экспертизы.
6. Общая оценка качества представленных материалов.
7. Выводы экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.
8. Подписи руководителя, ответственного секретаря и членов экспертной комиссии.

Приложение №3

к Административному регламенту департамента
экологической безопасности и природопользования
Курской области по предоставлению государственной
услуги «Организация и проведение государственной
экологической экспертизы объектов регионального уровня»

Задание

эксперту на проведение государственной экологической экспертизы

Эксперту

(Ф.И.О. эксперта)

1) обеспечить качественное проведение экологической экспертизы материалов

(наименование экспортируемого раздела, вопроса)

2) при проведении экологической экспертизы определить:

соответствие 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;

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

достаточность предусмотренных мер по охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности;

3) в срок до _____ подготовить и предоставить ответственному секретарю экспертной комиссии индивидуальное экспертное заключение, содержащее разделы:

1. Описательная часть объекта экспертизы.

2. Предложения и рекомендации (при положительном индивидуальном экспертном заключении), замечания, предложения и рекомендации (при отрицательном индивидуальном экспертном заключении).

Предложения и рекомендации должны быть направлены на дальнейшее совершенствование принятых технических, технологических, организационных и иных решений с целью содействия повышению экологической безопасности объекта экспертизы и снижения его негативного воздействия на окружающую среду и носить не запретительный характер.

Замечания должны включать в себя вопросы, которые подлежат обязательному решению до начала реализации объекта экспертизы.

3. Выводы:

при положительном индивидуальном экспертном заключении:

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, в целях предотвращения негативного воздействия такой деятельности на

окружающую среду;

намечаемой деятельности нормам и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды;

о допустимости намечаемого воздействия на окружающую среду;

о возможности реализации объекта экспертизы;

при отрицательном индивидуальном экспертном заключении:

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

намечаемой деятельности нормам и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды;

о недопустимости намечаемого воздействия на окружающую среду;

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

о необходимости доработки представленных материалов по замечаниям, предложениям и рекомендациям, изложенным в заключении.

Руководитель экспертной комиссии

Ф.И.О.

Приложение №4

к Административному регламенту департамента
экологической безопасности и природопользования
Курской области по предоставлению государственной
услуги «Организация и проведение государственной
экологической экспертизы объектов регионального уровня»

ПРОТОКОЛ
заседания экспертной комиссии государственной экологической
экспертизы материалов

(наименование объекта государственной экологической экспертизы
в именительном падеже)

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Курск

Председательствовал: _____

Ф.И.О.

Присутствовали:

члены экспертной комиссии: _____

Фамилия, инициалы

представители заказчика: _____

Фамилия, инициалы

приглашенные представители иных заинтересованных сторон:

Фамилия, инициалы, наименование организации

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы (организация, краткая запись выступления)

2. ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы (организация, краткая запись выступления)

3. РЕШИЛИ:

Руководитель экспертной комиссии _____ /Ф.И.О./

Ответственный секретарь экспертной комиссии _____ /Ф.И.О./