



ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 марта 2020 г.

№ 23-ПГ

г. Салехард

**Об утверждении Административного регламента департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению 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» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента признания утратившим силу постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2013 года № 287-П «Об утверждении Административного регламента департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа предоставления государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня».

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 03 марта 2020 года № 23-ПГ

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

### **I. Общие положения**

1. Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» (далее – Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

#### **Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические либо юридические лица или их уполномоченные представители, планирующие осуществлять хозяйственную и иную деятельность, способную оказать прямое или косвенное воздействие на окружающую среду (далее – заявители).

#### **Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

3. На официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://dpr.r.yanao.ru>) (далее – официальный сайт), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) размещена следующая справочная информация:

3.1. место нахождения и графики работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

3.2. справочные телефоны структурных подразделений департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3.3. адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет».

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

4.1. при личном приеме;

4.2. по телефону;

4.3. при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты департамента;

4.4. посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»), на Региональном портале, Едином портале;

4.5. посредством размещения информационных материалов на стендах департамента;

4.6. посредством публикаций в средствах массовой информации;

4.7. посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистами департамента.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов департамента информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста департамента, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

6. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

7. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (уполномоченным им лицом) и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. На информационных стендах департамента содержится следующая информация:

8.1. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты департамента;

8.2. перечень заявителей;

8.3. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

8.4. схема размещения специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;

8.5. основания отказа в предоставлении государственной услуги.

9. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения департамента. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

9.1. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

9.2. источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;

9.3. время приема и выдачи документов в департаменте;

9.4. сроки предоставления государственной услуги;

9.5. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

10. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

11. Специалисты департамента обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Рабочее место специалиста департамента оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

12. Наименование государственной услуги: «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня».

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

13. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу, – департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

Государственная услуга предоставляется непосредственно управлением охраны окружающей среды департамента (далее – управление).

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения государственной экологической экспертизы.

### **Срок предоставления государственной услуги**

15. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать двух месяцев и может быть продлен на один месяц по заявлению заявителя, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Срок предоставления государственной услуги зависит от трудоемкости экспертных работ с учетом объема представленных на экспертизу материалов,

природных особенностей территории и экологической ситуации в районе намечаемой деятельности и особенностей воздействия намечаемой деятельности на окружающую среду.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление  
государственной услуги

16. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

16.1. Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

16.2. Федеральный закон от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 17, ст. 1462, 24.04.1995; Российская газета, № 86, 04.05.1995);

16.3. Федеральный закон от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 48, ст. 4556, 27.11.1995; Российская газета, № 232, 30.11.1995) (далее – Федеральный закон № 174-ФЗ);

16.4. Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета, № 6, 12.01.2002; Парламентская газета, № 9, 12.01.2002; Собрание законодательства Российской Федерации, № 2, ст. 133 14.01.2002);

16.5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, ст. 4179, 02.08.2010) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

16.6. постановление Правительства Российской Федерации от 11 июня 1996 года № 698 «Об утверждении Положения о порядке проведения государственной экологической экспертизы» (Российская газета, № 120, 27.06.1996; Собрание законодательства Российской Федерации, № 40, ст. 4648, 30.09.1996);

16.7. постановление Правительства Российской Федерации от 07 ноября 2008 года № 822 «Об утверждении Правил представления проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, для проведения государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 46, ст. 5344, 17.11.2008) (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 822 );

16.8. приказ Министрства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23 сентября 2013 года № 404 «Об утверждении Порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы» (Российская газета, № 80, 09.04.2014) (далее – приказ Минприроды России № 404);

16.9. приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 205 «Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы» (Российская газета, № 148, 04.07.2014) (далее – приказ Минприроды России № 205);

16.10. постановление Правительства автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск № 91, 09.11.2012);

16.11. постановление Правительства автономного округа от 29 апреля 2013 года № 297-П «О департаменте природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск № 25, 08.05.2013).

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги**

18. Для проведения государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня в соответствии со статьей 12 Федерального закона № 174-ФЗ, за исключением объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона № 174-ФЗ, заявитель представляет в департамент заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту лично, либо через уполномоченного представителя, либо посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа путем его направления на официальную электронную почту департамента.

19. К заявлению, указанному в пункте 18 настоящего Административного регламента, заявитель прилагает документацию, подлежащую государственной экологической экспертизе в соответствии со статьей 12 Федерального закона № 174-ФЗ, за исключением объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона № 174-ФЗ, в объеме, который определен в установленном порядке, и содержащую материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе.

20. Для проведения государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона № 174-ФЗ, заявитель представляет в департамент строительства и жилищной политики автономного округа заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в порядке,

предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации № 822.

21. К заявлению, указанному в пункте 20 настоящего Административного регламента, заявитель прилагает 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 № 174-ФЗ.

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

22. Для предоставления государственной услуги сотрудники департамента в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивают в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, участвующих в предоставлении государственных услуг, следующие документы:

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

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

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

22.4. заключения общественной экологической экспертизы в случае ее проведения.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

В случае проведения государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона № 174-ФЗ, заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 22.3, 22.4 настоящего пункта, по собственной инициативе в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации № 822.

Документы, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителя.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги.

23. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

24. Материалы, подлежащие государственной экологической экспертизе регионального уровня, представляются в двух экземплярах, материалы согласований, обсуждений и иные документы – в одном экземпляре.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

27.1. отсутствие оплаты проведения государственной экологической экспертизы в течение 30 дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты;

27.2. непредставление заявителем полного комплекта необходимых материалов в течение 30 дней со дня получения заявителем уведомления о некомплектности материалов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

29. При предоставлении государственной услуги с заявителя взимается плата в порядке и размере, определенном в соответствии со статьей 28 Федерального закона № 174-ФЗ, приказом Минприроды России № 205 и приказом Минприроды России № 404.

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

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

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

31. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя  
о предоставлении государственной услуги,  
в том числе в электронной форме

32. Заявления и материалы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в департамент.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему материалов, поступивших в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с материалами, указанными в пунктах 19, 21 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 41, 42 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга

33. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается департамент (далее – здание), и предоставляемой в нем государственной услуге:

33.1. департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

33.2. на территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

33.3. на стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

34. Требования к местам приема заявителей:

34.1. служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

34.2. места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

35. Требования к местам для ожидания:

35.1. места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

35.2. места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

35.3. в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

36. Требования к местам для информирования заявителей:

36.1. оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

36.2. оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

36.3. информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

## Показатели доступности и качества государственных услуг

37. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	% не менее	95
4.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления	%	0

1	2	3	4
7.	государственной услуги, от общего количества заявителей Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/минут	2/30
10.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Обеспечение соответствия мест приема заявителей установленным требованиям	да/нет	да
13.	Обеспечение соответствия мест для ожидания установленным требованиям	да/нет	да
14.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
15.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

## Иные требования к предоставлению государственной услуги

38. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

### **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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

39. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

39.1. принятие заявления;

39.2. рассмотрение заявления;

39.3. проведение государственной экологической экспертизы и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

39.4. выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю;

39.5. осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

39.6. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

40. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### Принятие заявления

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент либо поступление заявления и материалов посредством почтовой связи, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая официальную электронную почту департамента.

Для проведения государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона № 174-ФЗ, заявление и материалы, указанные в пунктах 20, 21 настоящего Административного регламента, направляются заявителем в департамент строительства и жилищной политики автономного округа в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации № 822.

Департамент строительства и жилищной политики автономного округа направляет в департамент заявление и прилагаемые к нему материалы,

указанные в пунктах 20, 21 настоящего Административного регламента, для проведения государственной экологической экспертизы в течение 3 дней с даты их поступления в департамент строительства и жилищной политики автономного округа.

42. Специалист департамента, в обязанности которого входит принятие и регистрация документов:

42.1. регистрирует поступление заявления и материалов, указанных в пунктах 18 – 21 настоящего Административного регламента, в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

42.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и материалов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента (при личном обращении заявителя в департамент);

42.3. передаст заявление и материалы, указанные в пунктах 18 – 21 настоящего Административного регламента, начальнику управления.

43. Результатом административной процедуры является принятие заявления и материалов, указанных в пунктах 18 – 21 настоящего Административного регламента, и их направление начальнику управления.

44. Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

#### Рассмотрение заявления

45. Основанием для начала административной процедуры является передача начальником управления заявления и прилагаемых к нему материалов специалисту управления, уполномоченному на их рассмотрение (далее – специалист).

46. При получении заявления и прилагаемых к нему материалов специалист:

46.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

46.2. проверяет наличие приложенных к заявлению материалов.

При выявлении некомплектности представленных в департамент материалов специалист направляет в адрес заявителя уведомление о некомплектности материалов, представленных в департамент на государственную экологическую экспертизу, с исчерпывающим списком документов, необходимых для проведения государственной экологической экспертизы. При непредставлении заявителем в 30-дневный срок в департамент запрашиваемых материалов государственная экологическая экспертиза не проводится, заявителю направляется уведомление о возврате материалов.

Уведомление о некомплектности направляется департаментом заявителю в течение 7 дней со дня регистрации заявления способом, указанным в заявлении.

Уведомление о возврате материалов направляется департаментом заявителю в течение 7 дней со дня истечения 30-дневного срока для представления запрашиваемых материалов способом, указанным в заявлении;

46.3. в случае непредставления заявителем по собственной инициативе

документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия.

47. При поступлении в департамент материалов и документов в полном объеме в соответствии с пунктами 18 – 21 настоящего Административного регламента специалист в течение 7 дней со дня регистрации заявления направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы в соответствии с прилагаемыми сметой расходов и счетом на ее оплату в течение 30 дней со дня получения уведомления.

48. Если оплата государственной экологической экспертизы не была произведена в 30-дневный срок со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты, то государственная экологическая экспертиза не проводится, заявителю на следующий день после истечения срока оплаты за проведение государственной экологической экспертизы направляется уведомление о возврате материалов способом, указанным в заявлении.

49. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

Проведение государственной экологической экспертизы и оформление  
результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной  
услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент от заявителя оплаты государственной экологической экспертизы в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента.

51. Начало срока проведения государственной экологической экспертизы устанавливается приказом департамента о проведении государственной экологической экспертизы не позднее чем через 15 дней после ее оплаты, а в отношении объектов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, – не позднее чем через 3 дня после ее оплаты и приемки комплекта необходимых материалов и документов в полном объеме и в количестве, которые соответствуют требованиям пунктов 20, 21 настоящего Административного регламента. В течение этого срока специалист:

51.1. подготавливает и согласовывает с начальником управления кандидатуры руководителя и ответственного секретаря экспертной комиссии государственной экологической экспертизы (далее – экспертная комиссия,

ответственный секретарь), срок проведения государственной экологической экспертизы;

51.2. с участием руководителя экспертной комиссии подготавливает предложения по составу экспертной комиссии и разрабатывает задание на проведение государственной экологической экспертизы;

51.3. подготавливает проект приказа департамента о проведении государственной экологической экспертизы.

52. Ответственный секретарь назначается из числа штатных сотрудников департамента.

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

Департамент образует экспертные комиссии по каждому объекту государственной экологической экспертизы регионального уровня как из внештатных экспертов, так и из штатных сотрудников департамента.

Состав экспертной комиссии (руководитель, ответственный секретарь и члены экспертной комиссии) и сроки проведения государственной экологической экспертизы утверждаются приказом департамента о проведении государственной экологической экспертизы.

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

53.1. соответствие намечаемой деятельности экологическим требованиям, установленным законодательством в области охраны окружающей среды;

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

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

54. В процессе работы экспертной комиссии:

54.1. проводятся заседания экспертной комиссии, на которых определяются основные направления работы экспертов, экспертам выдаются задания, утверждается календарный план работы экспертной комиссии;

54.2. подготавливаются экспертные заключения, которые передаются ответственному секретарю;

54.3. составляется руководителем и ответственным секретарем экспертной комиссии проект сводного заключения экспертной комиссии на основании экспертных заключений;

54.4. обсуждается проект заключения экспертной комиссии на заседаниях экспертной комиссии.

55. Эксперты при проведении экспертизы имеют право заявлять департаменту о необходимости представления заявителем дополнительных материалов для всесторонней и объективной оценки объектов государственной экологической экспертизы.

При необходимости представления дополнительных материалов ответственный секретарь готовит и направляет способом, указанным в

заявлении, уведомление в адрес заявителя о необходимости представления дополнительных материалов в течение 3 дней со дня поступления от внештатных экспертов заявления о необходимости представления дополнительных материалов.

Дополнительные материалы, поступившие от заявителя, регистрируются в установленном порядке и передаются ответственному секретарю для использования в работе экспертной комиссии.

Заседания экспертной комиссии оформляются протоколами.

Заключение, подготовленное экспертной комиссией, должно содержать обоснованные выводы о допустимости (недопустимости) воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе, и о возможности реализации объекта экспертизы.

56. Положительное заключение, подготовленное экспертной комиссией, должно содержать выводы:

56.1. о соответствии намечаемой деятельности экологическим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды;

56.2. о допустимости намечаемого воздействия на окружающую среду;

56.3. о возможности реализации объекта экспертизы.

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

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

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

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

Заключение экспертной комиссии не может быть изменено без согласия лиц, его подписавших.

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

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.

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

Экземпляр материалов в электронном виде, представленных на государственную экологическую экспертизу, после ее завершения остается в управлении, остальные материалы возвращаются заявителю.

Заключение государственной экологической экспертизы может быть оспорено в судебном порядке.

59. Основаниями для повторного проведения государственной экологической экспертизы являются:

59.1. переработка объекта государственной экологической экспертизы с учетом замечаний и предложений, изложенных в отрицательном заключении проведенной ранее экологической экспертизы;

59.2. решение суда.

60. Результатом административной процедуры является утверждение заключения государственной экологической экспертизы приказом департамента.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать двух месяцев и может быть продлена на один месяц по заявлению заявителя, если иное не предусмотрено федеральным законом.

#### Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю

61. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги (заключения государственной экологической экспертизы) является подписание директором департамента приказа об утверждении заключения государственной экологической экспертизы и поступление заключения государственной экологической экспертизы и копии приказа об утверждении заключения государственной экологической экспертизы специалисту.

О подписании заключения государственной экологической экспертизы и его утверждении приказом департамента заявителю направляется уведомление способом, указанным в заявлении, в течение 5 дней со дня подписания заключения государственной экологической экспертизы и его утверждения приказом департамента.

Специалист направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись один экземпляр материалов, прошедших государственную экологическую экспертизу.

Копия заключения государственной экологической экспертизы вместе с электронным видом документов, представленных заявителем, остаются на хранении в департаменте.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю заключения государственной экологической экспертизы и копии приказа об утверждении заключения государственной

экологической экспертизы способом, указанным в заявлении.

Продолжительность административной процедуры – не более 5 дней с момента подписания директором департамента приказа об утверждении заключения государственной экологической экспертизы, но не более срока предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 15 настоящего Административного регламента.

Осуществление административных процедур (действий)  
в электронной форме, в том числе с использованием  
Единого портала

62. Государственная услуга в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

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

63. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результатом административной процедуры 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.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности

административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет директор департамента и начальник управления.

Порядок и периодичность осуществления  
плановых и внеплановых проверок полноты и качества  
предоставления государственной услуги

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнительного органа государственной власти автономного округа либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность государственных гражданских служащих  
и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления  
государственной услуги

66. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением  
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций

67. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнительного органа государственной власти автономного округа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента как органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

68. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, государственного гражданского служащего автономного округа (далее – ГГС) в досудебном (внесудебном) порядке.

69. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

70. Жалоба должна содержать:

70.1. наименование департамента, должностного лица департамента либо ГГС, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

70.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 74.3 пункта 74 настоящего Административного регламента);

70.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо ГГС;

70.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо ГГС. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

71. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению департамента или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

72.3. 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.

73. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

74. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

74.1. официального сайта (с момента реализации технической возможности);

74.2. Единого портала;

74.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги департаментом, его должностным лицом, ГГС (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

75. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 72 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

76. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо ГГС.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в

ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

77. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 76 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

78. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

79.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

79.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

79.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

79.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

79.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

79.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

79.7. отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

79.9. 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 автономного округа;

79.10. 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 подпунктом 23.3 пункта 23 настоящего Административного регламента.

80. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

80.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

80.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 77 настоящего Административного регламента.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

82. Департамент обеспечивает:

82.1. оснащение мест приема жалоб;

82.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо ГГС посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте, Региональном портале и/или Едином портале;

82.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо ГГС, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

83. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

84. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

85. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

86. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 74.3 пункта 74 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

87. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 86 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, 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.

88. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 86 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

89.1. наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

89.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

89.4. основания для принятия решения по жалобе;

89.5. принятое по жалобе решение;

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

89.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

90. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

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

91. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

92. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

93. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

93.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

93.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

93.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

94. Заявитель имеет право:

94.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

94.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту  
департамента природно-ресурсного  
регулирования, лесных отношений и  
развития нефтегазового комплекса  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной  
услуги «Организация и проведение  
государственной экологической  
экспертизы объектов регионального  
уровня»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Реквизиты заявителя  
государственной экологической  
экспертизы

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Директору департамента природно-  
ресурсного регулирования, лесных  
отношений и развития нефтегазового  
комплекса Ямало-Ненецкого  
автономного округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Направляем для организации и проведения государственной  
экологической экспертизы следующие материалы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта государственной экологической экспертизы)

Уведомления, счета на оплату и другие документы (материалы),  
касающиеся проведения государственной экологической экспертизы, прошу  
вручать заявителю (представителю заявителя) по месту оказания  
государственной услуги или направлять по адресу:  
\_\_\_\_\_, адресу электронной  
почты: \_\_\_\_\_.

(нужный способ направления (получения) подчеркнуть, адрес указать)

Приложение:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

(Ф.И.О., должность  
руководителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Телефон: \_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту  
департамента природно-ресурсного  
регулирования, лесных отношений и  
развития нефтегазового комплекса  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной  
услуги «Организация и проведение  
государственной экологической  
экспертизы объектов регионального  
уровня»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Реквизиты заявителя

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Директору департамента строительства  
и жилищной политики  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа – главному архитектору  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Направляем для организации и проведения государственной экспертизы  
проектной документации и (или) государственной экологической экспертизы  
следующие материалы: \_\_\_\_\_

(наименование проектной документации)

Уведомления, счета на оплату и другие документы (материалы),  
касающиеся проведения государственной экспертизы проектной документации  
и (или) государственной экологической экспертизы, прошу вручать заявителю  
(представителю заявителя) по месту оказания государственной услуги или  
направлять по адресу: \_\_\_\_\_, адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

(нужный способ направления (получения) подчеркнуть, адрес указать)

Приложение:

Ф.И.О. заявителя

(Ф.И.О., должность  
руководителя юридического лица)

Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)