**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ**

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.                                                                             № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента министерства природных ресурсов и экологии Калужской области по установлению перечня, последовательности и сроков осуществления административных процедур в рамках предоставления государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы регионального уровня** |

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 23.11.1995 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», пунктом 11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.01.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2020 № 1796 «Об утверждении Положения о проведении государственной экологической экспертизы», пунктом 1.3 Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253,
от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522,
от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства природных ресурсов и экологии Калужской области по установлению перечня, последовательности и сроков осуществления административных процедур в рамках предоставления государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы регионального уровня.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| **И.о. министра** |  **В.И. Жипа** |

М.С. Горбачева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНприказом министерства природных ресурсов и экологии Калужской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ |

Административный регламент министерства природных ресурсов и экологии Калужской области по установлению перечня, последовательности и сроков осуществления административных процедур в рамках предоставления государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы регионального уровня

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги**

1. Административный регламент, устанавливающий перечень, последовательность и сроки осуществления административных процедур в рамках предоставления государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы регионального уровня (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении министерству природных ресурсов и экологии Калужской области (далее - министерство) по организации и проведению государственной экологической экспертизы регионального уровня (далее - государственная экологическая экспертиза).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы (далее - государственная услуга) являются физические, юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за информирование о предоставлении государственной услуги (далее – должностные лица, ответственные за информирование).

Должностные лица, ответственные за информирование, определяются актом министерства, который размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://admoblkaluga.ru/sub/ecology/) и на информационном стенде министерства.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами, ответственными за информирование, по телефону, при личном обращении заявителя, а также размещена на информационном стенде в административном здании министерства, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По телефону, при личном обращении заявителя должностные лица, ответственные за информирование, предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, на основании которых министерство предоставляет государственную услугу;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о месте размещения на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Министерство размещает информацию о местонахождении, почтовых и электронных адресах и телефонах, графиках приема посетителей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале органов власти Калужской области по электронному адресу: http://admoblkaluga.ru/ - в разделе «Министерство природных ресурсов и экологии Калужской области, а также на информационных стендах, расположенных в общедоступном месте внутри здания Министерства.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале органов власти Калужской области в разделе «Министерство природных ресурсов и экологии Калужской области» размещаются нормативные правовые акты, иная информация по реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию ведения государственной услуги.

1.3.4. На информационных стендах министерства размещается следующая информация:

- график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты структурных подразделений министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- порядок предоставления государственной услуги в виде блок-схемы (блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 1 к административному регламенту);

- права и обязанности заявителя государственной услуги;

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

 - перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- описание конечного результата предоставления государственной услуги;

- описание последствий отрицательного заключения государственной экологической экспертизы;

- порядок определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы;

- основания для отказа в организации и проведении государственной экологической экспертизы;

- реквизиты счета для оплаты организации и проведения государственной экологической экспертизы;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере организации и проведения государственной экологической экспертизы регионального значения;

- текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.3.5. Консультирование граждан должностными лицами министерства осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (в т.ч. электронной);

- индивидуальное консультирование по телефону.

Консультации предоставляются бесплатно.

1.3.6. При осуществлении консультирования по телефону или при личном приеме должностные лица министерства обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы документы, и о результатах предоставления государственной услуги;

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги.

1.3.7. При консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя по вопросам, определенным пунктом 1.3.6 регламента, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

1.3.8. С использованием средств телефонной связи может быть получена следующая информация о предоставлении государственной услуги:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;

- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих отношения в сфере организации и проведения государственной экологической экспертизы (наименование, реквизиты нормативного правового акта);

- перечень материалов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа исполнительной власти, структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица министерства (далее - должностное лицо), принявшего телефонный звонок.

Иные вопросы рассматриваются должностными лицами на основании соответствующих письменных обращений, обращений, поступивших по информационным системам общего пользования, в рамках личного приема в соответствии с пунктом 1.3.9 административного регламента.

1.3.9. Письменное информирование при обращении заинтересованного лица в министерство осуществляется путем направления ответов на обращения в письменной форме либо посредством использования электронной почты (в зависимости от способа доставки ответа).

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга по организации и проведению государственной экологической экспертизы регионального уровня.

**2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство природных ресурсов и экологии Калужской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги запрещается 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является заключение государственной экологической экспертизы регионального значения, отвечающее требованиям статьи 18 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (далее - Федеральный закон «Об экологической экспертизе»).

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок проведения государственной экологической экспертизы не должен превышать 2 месяца с начала ее проведения и может быть продлен на один месяц по заявлению заявителя в соответствии с пунктом 4 статьей 14 Федерального закона «Об экологической экспертизе». Начало срока проведения государственной экологической экспертизы определяется в соответствии с пунктом 3 статьи 14 Федерального закона «Об экологической экспертизе».

2.4.2. В случае, предусмотренном [пунктом](#P355) 3.6.14 настоящего административного регламента, срок проведения государственной экологической экспертизы может быть изменен. При изменении срока проведения государственной экологической экспертизы общий срок ее проведения не должен превышать 3 месяцев с начала ее проведения.

2.4.3. Заключение государственной экологической экспертизы с сопроводительным письмом направляется заявителю почтовым отправлением и (или) в электронном виде в течение 5 календарных дней со дня его утверждения.

**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), подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте.

**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**

2.6.1. Для проведения государственной экологической экспертизы объектов регионального значения, указанных в статье 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 № 2](#P1261) к административному регламенту;

б) документацию, подлежащую государственной экологической экспертизе в соответствии со статьей 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», в объеме, который определен в установленном порядке, и содержащую материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе.

2.6.2. Указанная документация, подлежащая государственной экологической экспертизе, представляется в двух экземплярах, заявление и материалы - в одном экземпляре.

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

2.7.1. Для проведения государственной экологической экспертизы объектов, указанных в статье 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», в том числе повторно, заявитель вправе представить:

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

б) заключения региональных органов исполнительной власти по объекту государственной экологической экспертизы в случае его рассмотрения указанными органами и заключение общественной экологической экспертизы в случае ее проведения;

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

г) реквизиты, необходимые для подготовки счета на оплату заявителем проведения государственной экологической экспертизы (идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН), банковский идентификационный код (далее - БИК), код причины постановки на учет (далее - КПП), код общероссийского классификатора предприятий и организаций (далее - ОКПО), расчетный счет, корреспондентский счет (далее - к/счет).

2.7.2. При предоставлении государственной услуги от заявителя запрещается требовать представление:

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

- документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- документация не является объектом государственной экологической экспертизы регионального уровня;

- отсутствие документа, подтверждающего оплату проведения государственной экологической экспертизы, по истечении 30 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы;

- непредставление материалов, необходимых для организации и проведения государственной экологической экспертизы, по истечении срока, установленного в уведомлении о несоответствии ранее представленных материалов установленным требованиям, направленном в соответствии с [пунктом 3.2.2](#P283) настоящего административного регламента;

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

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

2.9.1. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

2.10.1. На основании положений статей 14, 27 и 28 Федерального закона «Об экологической экспертизе» заявитель оплачивает проведение государственной услуги в соответствии со счетом и сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы, подготовленными финансовым структурным подразделением министерства в порядке, установленном приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 205 «Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы» и от 23.09.2013 № 404 «Об утверждении порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы».

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги**

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляется соответствующим структурным подразделением министерства не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

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

2.13.1 Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья.

2.13.2. В помещении министерства должны быть отведены места для ожидания приема, оборудованные стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

2.13.3. Помещение министерства должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления государственной услуги.

2.13.4. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.13.5. Информация о предоставлении государственной услуги на информационных стендах должна быть размещена в объеме, предусмотренном [пунктом 1.3.4](#P60) настоящего административного регламента.

2.13.6. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, режима его работы.

**2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.14.1. Критериями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

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

2.14.2. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, а также количество судебных исков по обжалованию решений министерства, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и материалов заявителя;

- рассмотрение заявления и представленных материалов;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- подготовка и издание приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы;

- проведение государственной экологической экспертизы;

- выдача заключения государственной экологической экспертизы.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложении № 1](#P1086) к настоящему административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация заявления и материалов заявителя**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и материалов заявителя в соответствии с [пунктом](#P139) 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.1.2. Заявители имеют право направить заявление и материалы заявителя почтовым отправлением или представить их лично.

3.1.3. При представлении заявления и материалов заявителя лично заявителем уполномоченное должностное лицо министерства делает отметку о приеме заявления.

3.1.4. Отметка о приеме заявления и материалов заявителя проставляется на копии заявления. В отметке указывается дата и время приема, фамилия, имя, отчество (при наличии) принявшего заявление и материалы заявителя, контактные и справочные телефоны. Копия заявления и опись прилагающихся материалов с отметкой о приеме заявления передаются заявителю.

В случае отсутствия у заявителя копии заявления и описи прилагаемых материалов уполномоченное должностное лицо министерства самостоятельно осуществляет копирование заявления и описи прилагаемых материалов.

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

3.1.6. Регистрация заявления и материалов заявителя осуществляется соответствующим структурным подразделением министерства не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.1.7. Зарегистрированные заявление и материалы заявителя передаются начальнику структурного подразделения министерства, уполномоченного на предоставление государственной услуги, (далее - уполномоченное подразделение) для назначения ответственного должностного лица для их рассмотрения.

Начальник уполномоченного подразделения в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица (далее - ответственный исполнитель) с учетом его должностных обязанностей, о чем ставит резолюцию на заявлении заявителя. Ответственный исполнитель в соответствии с резолюцией получает заявление и материалы заявителя для их рассмотрения.

**3.2. Рассмотрение заявления и представленных материалов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированных заявления и материалов заявителя. Ответственный исполнитель, получив зарегистрированные заявление и материалы заявителя, осуществляет следующие организационные мероприятия:

а) проверку комплектности материалов, являющихся объектом государственной экологической экспертизы;

б) в случае установления некомплектности подготовку уведомления в адрес заявителя о некомплектности материалов заявителя;

в) в случае установления комплектности:

- подготовку сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы;

- подготовку уведомления в адрес заявителя о необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы.

3.2.2. При обнаружении несоответствия представленных материалов заявителя требованиям [пункта](#P139) 2.6.1 настоящего административного регламента ответственный исполнитель готовит проект уведомления в адрес заявителя о некомплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, с указанием документов, необходимых для проведения государственной экологической экспертизы, а также сроков представления материалов в полном объеме.

Проект уведомления визируется в установленном порядке и направляется на подпись заместителю руководителя министерства, курирующему вопросы государственной экологической экспертизы и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом. Уведомление направляется (вручается) заявителю в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и материалов заявителя.

3.2.3. При непредставлении заявителем запрошенных материалов в течение срока, указанного в направляемом в соответствии с [пунктом 3.2.2](#P283) настоящего административного регламента уведомлении, ранее представленные на государственную экологическую экспертизу материалы заявителя возвращаются заявителю без проведения государственной экологической экспертизы с уведомлением.

Проект уведомления о возврате материалов заявителя без проведения государственной экологической экспертизы в связи с некомплектностью готовится ответственным исполнителем в течение 7 рабочих дней по истечении срока укомплектования, передается на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись заместителю руководителя министерства, курирующему вопросы государственной экологической экспертизы и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом.

3.2.4. При установлении соответствия представленных материалов заявителя перечню, указанному в [пунктах 2.6.1](#P139) настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления в адрес заявителя о комплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, и необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы. Срок оплаты составляет 30 календарных дней со дня получения уведомления.

Уведомление направляется (вручается) заявителю в срок, не превышающий 7 рабочих дней. К указанному уведомлению прилагаются смета и счет на оплату проведения государственной экологической экспертизы.

Смета расходов на проведение государственной экологической экспертизы оформляется структурным подразделением министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, а счет на оплату проведения государственной экологической экспертизы - финансовым структурным подразделением министерства.

3.2.5. При отсутствии документа, подтверждающего оплату проведения государственной экологической экспертизы, в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы государственная экологическая экспертиза представленных материалов не проводится, а сами материалы возвращаются заявителю с уведомлением.

Проект уведомления о возврате материалов заявителя без проведения государственной экологической экспертизы в связи с неоплатой готовится ответственным исполнителем в течение 7 рабочих дней по истечении срока оплаты, передается на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись заместителю руководителя министерства, курирующему вопросы государственной экологической экспертизы и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом, и направляется заявителю.

**3.3.1. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте](#P157) 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется ответственным исполнителем в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**3.5. Подготовка и издание приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы регионального значения**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа, подтверждающего оплату проведения государственной экологической экспертизы, в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы.

Срок издания приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы не должен превышать одного месяца после ее оплаты и приемки комплекта необходимых материалов заявителя в полном объеме и в количестве, которые соответствуют требованиям [пункта](#P139) 2.6.1 настоящего административного регламента.

В течение данного срока ответственный исполнитель подготавливает предложения по кандидатурам руководителя и ответственного секретаря экспертной комиссии государственной экологической экспертизы (далее - экспертная комиссия), а также срокам проведения государственной экологической экспертизы. Ответственный секретарь экспертной комиссии назначается из числа штатных сотрудников экспертного подразделения министерства.

Ответственный исполнитель подготавливает проект приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы, определяющего состав экспертной комиссии (руководитель, ответственный секретарь и члены экспертной комиссии), срок проведения государственной экологической экспертизы, задание на проведение государственной экологической экспертизы.

Число членов экспертной комиссии должно быть нечетным.

Проект приказа визируется в установленном порядке и направляется на подпись руководителю министерства.

Министерство создает экспертные комиссии по каждому конкретному объекту государственной экологической экспертизы (далее - объект экспертизы) из внештатных экспертов (по согласованию с ними) и штатных сотрудников министерства.

3.5.2. Начальник уполномоченного подразделения министерства в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы подготавливает и направляет в подразделение, осуществляющее размещение информации на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», уведомление о начале работы экспертной комиссии, содержащее информацию о сроке ее проведения, дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии.

**3.6. Проведение государственной экологической экспертизы**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение министерством приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

3.6.2. Работа экспертной комиссии начинается с проведения организационного заседания, на котором присутствуют руководитель экспертной комиссии, ответственный секретарь, члены экспертной комиссии, а также могут присутствовать заявитель или его представители и при необходимости представители иных заинтересованных сторон (органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, общественные организации).

Организационное заседание экспертной комиссии проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня утверждения приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы. Ответственный секретарь уведомляет заявителя о дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии посредством почтового отправления, телефонограммы или сообщения, направленного с использованием информационных систем общего пользования. Представители иных заинтересованных сторон (органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, общественные организации) уведомляются о дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии при наличии запроса об участии в заседании в установленном порядке.

В ходе организационного заседания:

- ответственный секретарь сообщает о приказе об организации и проведении государственной экологической экспертизы;

- руководитель экспертной комиссии информирует о порядке проведения государственной экологической экспертизы;

- заявитель или его представители, в случае их присутствия, докладывают о характере намечаемой деятельности;

- руководителем экспертной комиссии и членами экспертной комиссии (за исключением штатных сотрудников министерства) подписываются договоры с министерством на возмездное выполнение работ (оказание услуг) по рассмотрению документации, подготовке экспертных заключений в соответствии с пунктом 2 Порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23 сентября 2013 г. № 404 «Об утверждении порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы»;

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

- определяются сроки подготовки групповых (при наличии экспертных групп) и индивидуальных экспертных заключений;

- определяется срок подготовки проекта заключения экспертной комиссии;

- осуществляется передача членам экспертной комиссии документации, являющейся объектом экспертизы.

3.6.3. Для получения дополнительной информации об объекте государственной экологической экспертизы с целью его всесторонней и объективной оценки на основании заявлений экспертов государственной экологической экспертизы министерством в адрес заявителя направляется соответствующее уведомление.

Проект уведомления о необходимости представления дополнительной информации об объекте государственной экологической экспертизы готовится ответственным секретарем в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления соответствующих заявлений экспертов государственной экологической экспертизы, передается на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись заместителю руководителя министерства, курирующему вопросы государственной экологической экспертизы и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом.

Дополнительная информация, поступившая от заявителя, регистрируется в порядке регистрации заявления и передается для использования в работе экспертной комиссии ответственному секретарю. В случае непредставления заявителем дополнительной информации документация, являющаяся объектом государственной экологической экспертизы, рассматривается экспертами в исходном объеме.

3.6.4. В случае необходимости для получения дополнительной информации об объекте государственной экологической экспертизы может быть организован выезд членов экспертной комиссии на место намечаемой хозяйственной и иной деятельности.

3.6.5. В процессе работы экспертной комиссии:

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

- проводятся заседания экспертной комиссии, в том числе с участием заявителя и/или его представителей, в целях реализации прав, предусмотренных статьей 26 Федерального закона «Об экологической экспертизе»;

- рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии индивидуальные и групповые (при наличии экспертных групп) экспертные заключения;

- руководителем и ответственным секретарем экспертной комиссии составляется проект заключения экспертной комиссии на основании индивидуальных и групповых экспертных заключений.

3.6.6. Результаты заседания экспертной комиссии оформляются протоколами, подписываемыми руководителем и ответственным секретарем экспертной комиссии с приложением явочных листов с подписями участников заседаний.

3.6.7. На заключительном заседании экспертной комиссии, на котором могут присутствовать заявитель и/или его представители, а также представители иных заинтересованных сторон (органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, общественные организации):

- обсуждается проект заключения экспертной комиссии;

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

- проект заключения подписывается руководителем экспертной комиссии, ее ответственным секретарем и всеми ее членами;

- руководитель и члены экспертной комиссии (за исключением штатных сотрудников министерства) подписывают акты приемки выполненных работ по договорам, указанным в [пункте](#P315) 3.2.6 настоящего административного регламента.

3.6.8. При одобрении проекта сводного заключения экспертной комиссии, подготовленного ее руководителем и ответственным секретарем, квалифицированным большинством (не менее двух третей) списочного состава экспертной комиссии проект заключения подписывается членами экспертной комиссии в полном составе, после чего оно является заключением, подготовленным экспертной комиссией.

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

3.6.9. 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, установленным в соответствии с техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды.

3.6.10. Заключение по объекту государственной экологической экспертизы, подготовленное экспертной комиссией, может быть положительным или отрицательным.

3.6.11. 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;

- о возможности реализации объекта экспертизы.

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

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

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

3.6.13. Заключение, подготовленное экспертной комиссией, в двух экземплярах с особыми мнениями экспертов и протокол заключительного заседания экспертной комиссии передаются в уполномоченное подразделение министерства для подготовки проекта приказа об утверждении заключения.

Подготовленный ответственным секретарем проект приказа об утверждении заключения экспертной комиссии визируется в установленном порядке и направляется на подпись руководителю министерства.

Приказ об утверждении заключения, подготовленного экспертной комиссией, подписывается и регистрируется в срок, установленный приказом об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

Государственная экологическая экспертиза считается завершенной после утверждения приказом министерства заключения, подготовленного экспертной комиссией.

3.6.14. При несогласии более одной трети списочного состава экспертной комиссии с выводами проекта сводного заключения экспертной комиссией готовятся предложения о продлении срока проведения государственной экологической экспертизы и о включении в состав экспертной комиссии дополнительных экспертов.

Указанные предложения передаются в экспертное подразделение и докладываются его руководителем руководству министерства.

Решение о необходимости продления срока проведения государственной экологической экспертизы и включении дополнительных экспертов в состав экспертной комиссии оформляется приказом министерства.

**3.7. Выдача заключения государственной экологической экспертизы**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение приказом министерства заключения экспертной комиссии.

3.7.2. После утверждения приказом министерства заключения экспертной комиссии ответственный секретарь готовит проект уведомления в адрес заявителя о завершении государственной экологической экспертизы и направлении заключения государственной экологической экспертизы. Проект уведомления передается на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись заместителю руководителя министерства, курирующему вопросы государственной экологической экспертизы и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом. Уведомление направляется (вручается) заявителю в течение 5 календарных дней со дня утверждения заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.

3.7.3. Информация о заключении государственной экологической экспертизы направляется территориальным органам министерства (в случае проведения государственной экологической экспертизы министерством), органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления и в случаях, определяемых региональным органом исполнительной власти в области экологической экспертизы, - кредитным организациям, которые осуществляют финансирование реализации объекта государственной экологической экспертизы. Проекты соответствующих уведомлений, подготовленные ответственным секретарем, передаются на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись заместителю руководителя министерства, курирующему вопросы государственной экологической экспертизы и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом.

3.7.4. Начальник уполномоченного подразделения министерства в течение 5 календарных дней со дня издания приказа об утверждении заключения экспертной комиссии подготавливает и направляет в подразделение, осуществляющее размещение информации на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», уведомление о результатах проведения государственной экологической экспертизы.

3.7.5. Один экземпляр материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, после ее завершения передается на хранение в архив министерства, остальные материалы возвращаются заявителю. Срок архивного хранения материалов составляет двадцать лет.

**IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

Контроль предоставления государственной услуги осуществляется посредством проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**4.1. 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 принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**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. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем министерства.

4.2.2. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.2.5. Плановые проверки осуществляются на основании приказов министерства.

4.2.6. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) министерства.

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

4.2.8. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

4.2.10. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

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

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

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

Персональная ответственность государственных гражданских служащих министерства, его территориальных органов закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу министерства либо Минприроды России жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом, предоставляющим государственную услугу.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица, либо государственного служащего министерства**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) министерства, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министерства и (или) его должностных лиц, подаются с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ министерства в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц территориальных органов министерства направляется руководителю министерства.

В министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) региональных органов исполнительной власти и их должностных лиц, региональных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840, (далее - Правила). В случае если обжалуются решения руководителя министерства, жалоба подается в Минприроды России.

5.1.4. Жалоба рассматривается министерством в порядке, предусмотренном Правилами и административным регламентом.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется 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).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождения 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.5. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены министерством.

В случае обжалования отказа министерства и (или) его должностного лица в приеме документов 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.

5.1.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

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 должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.1.9. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

5.1.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в форме электронных документов.

5.1.11. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, а также результатах рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [пунктами](#P52) 1.3.1 – [1.3.9](#P79) настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту министерства природных ресурсов и экологии Калужской области по установлению перечня, последовательности и сроков осуществления административных процедур в рамках предоставления государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы регионального уровня, утвержденного приказом министерства природных ресурсов и экологии Калужской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ

ЭКСПЕРТИЗЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО УРОВНЯ

 ┌─┐

 │1│

 └┬┘

 ┌─────────────────────────┴──────────────────────┐

 │ заявитель представляет заявление и материалы, │

 ┌─>│соответствующие [п.](#P139) 2.6.1. настоящего регламента│<───────────┐

 │ └─────────────────────────┬──────────────────────┘ │

 │ │ │

 ┌────┴───────┐ ┌────────────┴───────────────┐ ┌───────────┴┐

 │ материалы │ │ │ │ материалы │

┌─>│возвращаются│ регистраци │ │возвращаются│

│ │ заявителю │ └────────────┬───────────────┘ │ заявителю │

│ └────────────┘ │ └───────────┬┘

│ │ │

│ ┌─────────────────────┴───────────────────────┐ │

│ │ руководитель экспертного подразделения │ │

│ │назначает ответственного исполнителя из числа│ │

│ │штатных сотрудников экспертного подразделения│ │

│ └─────────────────────┬───────────────────────┘ │

│ │ │

│ ┌─────────────────────┴─────────────────┐ │

│ материалы│ ответственный исполнитель │материалы │

│ комплектны│рассматривает комплектность материалов │некомплектны │

│ ┌────┤ и формирует межведомственные запросы ├───────┐ │

│ │ └───────────────────────────────────────┘ │ │

│ │ │ │

│ ┌───────┴────────────────────┐ ┌─────────────────────────┴──────┐ │

│ │ответственный исполнитель │ │ ответственный исполнитель │ │

│ │готовит смету на организацию│<──┐ │ направляет письмо о некомплекте│ │

│ │и проведение ГЭЭ │ │ │ материалов, представленных на │ │

│ │на организацию и │ │ │ государственную экологическую │ │

│ │проведение ГЭЭ │ │ │экспертизу в течение уст. срока │ │

│ └───────┬────────────────────┘ │ │ со дня регистрации │ │

│ │ │ └────────────────┬───────────────┘ │

│ ┌───────┴─────────────────────┐ │ │ │

│ │ ответственный исполнитель │ │ ┌────────────┴────────────┐ │

│ │ направляет смету, счет с │ │ да │материалы укомплектованы │ нет │

│ │ уведомлением о необходимости│ └─────┤ в установленный срок ├─────┘

│ │ оплаты ГЭЭ в течение уст. │ │ │

│ │ срока со дня получения │ └─────────────────────────┘

│ │ уведомления │

│ └───────┬─────────────────────┘

│ │

│ ┌─────┴────────────────┐

│нет│ счет оплачен в │да

└───┤ течение уст. срока ├─────────┐

 └──────────────────────┘ │

 ┌┴┐

 │2│

 └┬┘

 ┌──────────────────────┴─────────────────────────┐

 │ ответственный исполнитель подготавливает │

 │ предложения по кандидатурам руководителя │

 │ экспертной комиссии │

 └──────────────────────┬─────────────────────────┘

 │

 ┌─────────────────────────┴──────────────────────────┐

 │ с участием руководителя экспертной комиссии отв. │

 │ исполнитель подготавливает предложения по составу │

 │ экспертной комиссии, задание комиссии │

 │ на проведение ГЭЭ │

 └───────────────────────────────────────────────┬────┘

 │

┌───────────────────────────────────┐ ┌──────────────────┴─────┐

│ состав экспертной комиссии, сроки │ │руководитель экспертного│

│проведения ГЭЭ и задание экспертной│<──┤подразделения назначает │

│ комиссии утверждаются приказом │ │ответственного секретаря│

│Министерства │

└──────────────┬────────────────────┘

 │

┌──────────────┴────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│проводятся заседания экспертной│ │включение дополнительных │

│ комиссии, на которые при │<──────┤ экспертов оформляется │

│ необходимости приглашается │ │приказом министерства │<──────┐

│ заявитель │ │ │ │

└──────────────┬────────────────┘ │ │ │

 │ └─────────────────────────┘ │

 │ │

┌──────────────┴────────────────┐ ┌────────────────────────────┐ │

│ необходимо продление срока │ да │ продление срока проведения │ │

│ проведения ГЭЭ ├──────>│ ГЭЭ оформляется приказом │ │

└──────────────┬────────────────┘ │ министерства │ │

 нет│ │ │ │

 │ │ │ │

 │ └──────────────┬─────────────┘ │

 │<──────────────────────────────────────┘ │

┌──────────────┴────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐ │

│ необходимо представление │ да │ отв. секретарь направляет │ │

│ дополнительных материалов ├──────>│ заявителю уведомление о ├─┐ │

└──────────────┬────────────────┘ │ необходимости представления │ │ │

 нет│ │ дополнительных материалов │ │ │

 │ └─────────────────────────────┘ │ │

 │ │ │

 │ ┌─────────────────────────────┐ │ │

 │<───────────────────────┤ заявитель представляет │<┘ │

┌──────────────┴────────────────┐ │ необходимые материалы │ │

│ необходимо привлечение │ да └─────────────────────────────┘ │

│ дополнительных экспертов │<────────────────────────────────────────┘

└──────────────┬────────────────┘

 нет│

┌──────────────┴─────────────────────────────┐

│руководитель экспертной комиссии и отв. │

│секретарь организуют подготовку и составляют│

│проект сводного заключения ГЭЭ │

└──────────────┬─────────────────────────────┘

 │

┌──────────────┴──────────────────────┐

│ проводится заключительное заседание │

│ с приглашением заявителя, ├─────────────────┐

│ представителей общественных │ │

│ организаций (в случае необходимости)│ │

└─────────────────────────────────────┘ ┌───────────────┴──────────────┐

 │ заключение подписано членами │

 │ экспертной комиссии │

 └───────────────┬──────────────┘

 ┌──────────────────┘

 │

 ┌──────────────────────────┴──────────────────────────┐

 │заключение ГЭЭ утверждается приказом министерства │

 └──────────────────────────┬──────────────────────────┘

 │

 ┌──────────────────────────┴──────────────────────────┐

 │ заключение ГЭЭ направляется заявителю │

 └──────────────────────────┬──────────────────────────┘

 │

 ┌──────────────────────────┴──────────────────────────┐

 │ информация о заключении государственной │

 │экологической экспертизы направляется

 органам исполнительной │

 │ власти субъектов Российской Федерации и органам │

 │ местного самоуправления и в случаях, определяемых │

 │ министерством, кредитным организациям, которые │

 │ осуществляют финансирование реализации объекта │

 │ государственной экологической экспертизы │

 └──────────────────────────┬──────────────────────────┘

 ┌┴┐

 │3│

 └┬┘

 ┌──────────────────────────┴──────────────────────────┐

 ┌─────┤ заключение положительное ├─────┐

 │ └─────────────────────────────────────────────────────┘ │

 │ │

 │ да ┌──────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐ нет │

 └────>│реализация объекта│ │ запрет реализации объекта, │<──────┘

 └──────────────────┘ │ доработка и представл-е │

 │ материалов на ГЭЭ │

 └──────────────┬──────────────┘

 ┌┴┐

 │1│

 └─┘

 Приложение № 2

к Административному регламенту министерства природных ресурсов и экологии Калужской области по установлению перечня, последовательности и сроков осуществления административных процедур в рамках предоставления государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы регионального уровня, утвержденного приказом министерства природных ресурсов и экологии Калужской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ Министерство природных ресурсов и экологии

 Калужской области

 Заявление

 Направляем для организации и проведения государственной экологической

экспертизы материалы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название объекта государственной экологической экспертизы)

 Приложение: подробная опись материалов, представляемых на

государственную экологическую экспертизу

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)