

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

07 июля 2021 г.

№ 651-21

**Об утверждении административного регламента министерства природных ресурсов и экологии Калужской области предоставления государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального значения**

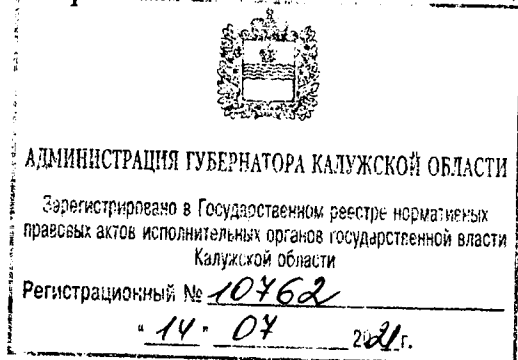
В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 23.11.1995 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.01.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2020 № 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 предоставления государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального значения.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр**



**В.И. Жипа**

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом министерства  
природных ресурсов и экологии  
Калужской области  
от 07.07.2021 г. № 651-21

**Административный регламент министерства природных ресурсов и экологии  
Калужской области предоставления государственной услуги по организации и  
проведению государственной экологической экспертизы объектов  
регионального значения**

**I. Общие положения**

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

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального значения (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении министерством природных ресурсов и экологии Калужской области (далее - министерство) государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального значения (далее - государственная экологическая экспертиза).

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги**

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 информации 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 сайте органов власти Калужской области по электронному адресу <http://admoblkaluga.ru/> в разделе «Министерство природных ресурсов и экологии Калужской области», в государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее – реестр государственных услуг Калужской области), в государственной информационной системе Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее – портал государственных услуг 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;
- 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;
- текст настоящего административного регламента с приложением.

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, 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 объектов регионального значения.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно, 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, отвечающее требованиям статьи 18 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (далее - Федеральный закон «Об экологической экспертизе»).

При отсутствии оплаты проведения государственной экологической экспертизы в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы в форме электронного документа (со дня получения почтового заказного отправления - в случае направления уведомления почтой) или при непредставлении в установленный срок запрашиваемых материалов государственная экологическая экспертиза не проводится и материалы возвращаются заказчику.

### **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 1 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 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 2 месяца с начала ее проведения и может быть продлен на 1 месяц по заявлению заказчика, если иное не предусмотрено федеральными законами в соответствии с п. 12 Положения о проведении государственной экологической экспертизы от 07.11.2020 № 1796.

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.

2.4.4. Общий срок предоставления государственной услуги представляется с учетом сроков организации проведения экспертизы в соответствии с пунктом 3.4.1 административного регламента.

### **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, в реестре государственных услуг и на портале государственных услуг Калужской области.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной

услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе реестра государственных услуг.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для проведения государственной экологической экспертизы, заявитель представляет:

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

2.6.3. В случае подачи материалов в электронном виде они представляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**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. Перечень документов (информации), запрашиваемых министерством в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных услуг:

- положительное заключение и (или) документы согласований исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, получаемых в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- 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;

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

Заявитель либо его законный представитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство (в том числе и в электронной форме) по собственной инициативе.

Непредставление заявителем или его законным представителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1 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».

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

Основания для отказа в приеме заявительных документов отсутствуют.

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

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- документация не является объектом государственной экологической экспертизы;

- 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 настоящего административного регламента;

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

На основании положений статей 14, 27 и 28 Федерального закона «Об экологической экспертизе» заявитель оплачивает проведение государственной услуги в соответствии со сметой и сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы, подготовленными 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».

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

Взимание платы за предоставление услуг, которая являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

#### **2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

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

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

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

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

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

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

2.16.5. Информация о предоставлении государственной услуги на информационных стендах должна быть размещена в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.4 настоящего административного регламента.

2.16.6. 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.

2.16.7. Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.16.8. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.16.9. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.16.10. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.16.12. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.16.13. Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

2.16.14. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги**

2.17.1. 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 подачи заявления в форме электронного документа и получения результата государственной услуги в электронном виде;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр, а также по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.17.2. 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.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

В случае подачи материалов в электронном виде они представляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

### **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 и получение ответов на них;
- подготовка и издание приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы;
- проведение государственной экологической экспертизы;
- выдача заключения государственной экологической экспертизы;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- порядок предоставления государственной услуги в электронной форме:
  - 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
  - 2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных услуг и (или) региональных порталов государственных и услуг;
  - 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
  - 4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
  - 5) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

#### **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 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 прилагаемых 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 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 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. Экспертное подразделение в течение 7 рабочих дней со дня регистрации материалов направляет заказчику уведомление:

- при соответствии материалов установленным требованиям - о необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы в соответствии с прилагаемыми к уведомлению сметой и счетом на ее оплату в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления;

- при несоответствии материалов требованиям, установленным статьей 14 Федерального закона «Об экологической экспертизе», - о некомплектности материалов с указанием недостающих документов, необходимых для проведения государственной экологической экспертизы в соответствии со статьей 14 Федерального закона «Об экологической экспертизе», а также о необходимости представления указанных материалов в полном объеме в срок, не превышающий 30 рабочих дней.

- при отсутствии оплаты проведения государственной экологической экспертизы в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы в форме электронного документа (со дня получения почтового заказного отправления - в случае направления уведомления почтой) или при непредставлении в установленный срок запрашиваемых материалов государственная экологическая экспертиза не проводится и материалы возвращаются заказчику.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственный за выполнение административного действия - ответственный специалист.

3.3.3. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется ответственным исполнителем в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления, срок получения ответа не должен превышать 5 дней.

3.3.4. Критерий принятия решения - отсутствие в представленных заявителем материалах недостающих для предоставления услуги документов;

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

3.3.6. 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»;

3.3.7. Полученные недостающие документы, для начала административной процедуры, формируются в общий пакет документов для предоставления их экспертам для начала экологической экспертизы.

3.3.8. Результатом направленного межведомственного запроса является ответ с запрашиваемой информацией. Полученный ответ фиксируется в системе электронного документа оборота органов власти Калужской области САДКО.

#### **3.4. Подготовка и издание приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы**

3.4.1. Начало срока проведения государственной экологической экспертизы устанавливается не позднее чем через 15 дней со дня оплаты проведения государственной экологической экспертизы и полного комплекта документов.

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.

3.4.2. 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.

### **3.5. Проведение государственной экологической экспертизы**

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

3.5.2. 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;
- 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.

3.5.3. 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.

3.5.4. 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.

3.5.5. 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.

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

3.5.7. 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.

3.5.8. 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.

3.5.9. 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.

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

3.5.11. 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.

3.5.12. 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 небезопасности соблюдения требований экологической безопасности намечаемой деятельности.

3.5.13. 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.

3.5.14. При несогласии отдельных членов экспертной комиссии с заключением, подготовленным ее руководителем и ответственным секретарем, они подписывают заключение с пометкой "особое мнение". Особое мнение оформляется экспертом в виде документа, содержащего обоснование причин несогласия эксперта с выводами заключения и указание конкретных фактов несоответствия представленных на экспертизу материалов экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды.

### **3.6. Выдача заключения государственной экологической экспертизы**

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

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.

3.6.4. 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.

3.6.5. 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 20 лет.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

## **в результате предоставления государственной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документов является получение министерством заявления об исправлении технической ошибки.

3.7.1. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (заявление заполняется в произвольной форме);
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в министерство по почте, по электронной почте, через Единый портал либо непосредственно передается в структурное подразделение министерства, ответственное за прием документов.

3.7.2. Заявление об исправлении технической ошибки предоставляется в министерство лично заявителем (представителем заявителя) при обращении в уполномоченный орган, почтовым отправлением с описью вложенных документов.

3.7.3. Заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в министерство.

3.7.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает поступившее заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии технической ошибки в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. Результатом исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

## **3.8. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются посредством размещения на портале государственных услуг

Калужской области следующей информации:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) категории получателей государственной услуги;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) результат предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;
- 8) информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства.

3.8.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим услугу, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных услуг и (или) региональных порталов государственных и услуг.

Подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством заполнения на Портале электронной формы заявления. Заявление в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Поступившее заявление в электронном виде регистрируется в автоматическом режиме посредством использования программных технических средств.

3.8.3 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней направляет заявителю уведомление о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.8.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заключение государственной экологической экспертизы с сопроводительным письмом направляется заказчику в электронном виде в течение 5 дней со дня его утверждения по средством портала государственных услуг Калужской области.

3.8.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

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. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

#### **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, выразившиеся в неправомερных 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 местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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 1.3.1 – 1.3.9 настоящего административного регламента.

## **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба рассматривается органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается непосредственно руководителю органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Положением.

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных услуг (функций) Калужской области**

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

а) посредством размещения информации на стендах в министерстве, на официальном сайте министерства, на портале государственных услуг Калужской области или портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

#### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц**

5.4.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих осуществляется в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 27.12.2019 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановления Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на портале государственных услуг (функций) Калужской области.

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 значения,  
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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

---