|  |
| --- |
|  |
| Постановление Администрации Смоленской области от 25.11.2013 N 961(ред. от 10.03.2017)"Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по природным ресурсам и экологии государственной услуги "Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 06.08.2024  |

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 ноября 2013 г. N 961

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ

И ЭКОЛОГИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ОБЪЕКТОВ

РЕГИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Смоленской областиот 19.04.2016 [N 228](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100613), от 10.03.2017 [N 120](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=88608&dst=100005)) |  |

В соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=121713&dst=100161) разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 N 224 (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 N 485, от 22.11.2011 N 747, от 22.03.2013 N 204, от 20.02.2016 N 76), Администрация Смоленской области постановляет:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100614) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P35) предоставления Департаментом Смоленской области по природным ресурсам и экологии государственной услуги "Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня" (далее также - Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по природным ресурсам и экологии (Р.А. Захаров) обеспечить исполнение Административного [регламента](#P35).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=88608&dst=100006) Администрации Смоленской области от 10.03.2017 N 120)

Губернатор

Смоленской области

А.В.ОСТРОВСКИЙ

Утвержден

постановлением

Администрации

Смоленской области

от 25.11.2013 N 961

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРИРОДНЫМ

РЕСУРСАМ И ЭКОЛОГИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ

И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

ОБЪЕКТОВ РЕГИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Смоленской областиот 19.04.2016 [N 228](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100615), от 10.03.2017 [N 120](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=88608&dst=100007)) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего

Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по природным ресурсам (далее также - Департамент), осуществляемых по запросу заявителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги "Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня" (далее также - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, чьи документы и материалы, обосновывающие намечаемую хозяйственную и иную деятельность, подлежат государственной экологической экспертизе регионального уровня.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться представитель заявителя, обладающий соответствующими полномочиями в соответствии с федеральным законодательством (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресе официального сайта и адресе электронной почты Департамента:

- место нахождения: г. Смоленск, ул. Энгельса, д. 23, Смоленская область, Российская Федерация;

- график работы: понедельник - пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- контактный телефон: (4812) 35-04-61; факс: (4812) 38-74-99;

- адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://admin.smolensk.ru/~prirod/, адрес электронной почты: lesprom@admin.smolensk.ru.

Сведения о местах нахождения, номерах контактных телефонов государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ):

- смоленское областное государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению" (далее - СОГБУ МФЦ) (214013, г. Смоленск, пер. Юннатов, д. 10, тел.: (4812) 29-10-01; 2-800-1001-901), адрес официального Интернет-сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: мфц67.рф, адрес электронной почты: smmfc@admin.smolensk.ru) и его филиалы:

- Рославльский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ (216500, Смоленская область, г. Рославль, микрорайон 34, д. 3, тел.: (48134) 4-03-40; 4-17-40);

- Сафоновский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ (215505, Смоленская область, г. Сафоново, микрорайон 1, д. 20, тел.: (48142) 5-88-76);

- Гагаринский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ (215010, Смоленская область, г. Гагарин, ул. Гагарина, д. 43, тел.: (48135) 3-40-82; 3-40-86; 3-40-96);

- Вяземский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ (215110, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Ленина, д. 1/2, тел.: (48131) 4-27-68);

2) "Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Смоленской области" (далее - "Главное управление МЧС России по Смоленской области") (214004, г. Смоленск, ул. Багратиона, д. 3, телефон: (4812) 38-25-10);

3) Управление Федерального казначейства по Смоленской области (214014, г. Смоленск, ул. Докучаева, д. 7, Смоленская область, Российская Федерация, телефоны: 8(4812) 38-07-77; 8(4812) 38-99-61 (факс);

4) Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Смоленской области (далее - Управление Росприроднадзора по Смоленской области) (214014, г. Смоленск, ул. Николаева, д. 12б, Смоленская область, Российская Федерация, телефон: 8(4812) 38-92-52);

5) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Смоленской области (далее - Управление Роспотребнадзора по Смоленской области) (214018, г. Смоленск, ул. Тенишевой, д. 26, телефон: (4812) 38-25-10; факс: (4812) 55-25-49);

6) отдел геологии и лицензирования по Калужской и Смоленской областям Департамента по недропользованию по Центральному федеральному округу (214014, г. Смоленск, ул. Николаева, д. 12б, Смоленская область, Российская Федерация, телефон: 8(4812) 38-42-62);

7) отдел водных ресурсов по Смоленской области Московско-Окского бассейнового водного управления (214014, г. Смоленск, ул. Николаева, д. 12б, телефон: (4812) 38-33-62);

8) отдел государственного контроля, надзора и охраны водных биологических ресурсов по Смоленской области Московско-Окского территориального управления (214005, г. Смоленск, ул. Свердлова, д. 24, телефон: (4812) 27-36-03);

9) органы местного самоуправления.

1.3.2. Информация о государственной услуге размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах в Департаменте;

2) на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://admin.smolensk.ru/~prirod/;

3) посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru/), а также региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Региональный портал) (http://67.gosuslugi.ru/).

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) блок-схему предоставления государственной услуги;

5) сроки предоставления государственной услуги;

6) формы заявлений и образцы заполнения документов;

7) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

8) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

1.3.4. Информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель указывает дату и входящий номер, присвоенный заявлению при подаче документов.

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Департамент или МФЦ. Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- непосредственно в Департаменте, МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи по телефону: (4812) 35-04-61; посредством электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Департамента: http://admin.smolensk.ru/~prirod/, на Едином портале и Региональном портале.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Департамента, МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Департамента на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Департамента, МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Департамента, МФЦ должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Департамента, МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня".

2.2. Наименование органа исполнительной власти,

непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

1) в части представления положительных заключений или документов согласований по направлениям вероятного воздействия на компоненты природной среды:

- "Главным управлением МЧС России по Смоленской области";

- Управлением Росприроднадзора по Смоленской области;

- Управлением Роспотребнадзора по Смоленской области;

- отделом геологии и лицензирования по Калужской и Смоленской областям Департамента по недропользованию по Центральному федеральному округу;

- отделом водных ресурсов по Смоленской области Московско-Окского бассейнового водного управления;

- отделом государственного контроля, надзора и охраны водных биологических ресурсов по Смоленской области Московско-Окского территориального управления;

2) в части представления документа, подтверждающего факт оплаты счета на проведение ГЭЭ (платежное поручение по [форме N 0401060](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=315083&dst=100401), утвержденной Банком России 19.06.2012 N 383-П "Положение о правилах осуществления перевода денежных средств"), - Управлением Федерального казначейства по Смоленской области;

3) в части представления материалов обсуждений объекта государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (далее также - ГЭЭ) с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованными органами местного самоуправления, - органами местного самоуправления;

4) в части представления решений (постановлений) органов местного самоуправления об организации особо охраняемых природных территорий (далее также - ООПТ) регионального значения в границах муниципальных образований - органами местного самоуправления;

5) в части представления заключений общественной экологической экспертизы (в случае ее проведения) - органами местного самоуправления.

2.2.3. Порядок взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги определен нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Смоленской области государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение экспертной комиссии ГЭЭ, утвержденное приказом начальника Департамента;

- уведомление об отказе в проведении ГЭЭ.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- заключения экспертной комиссии ГЭЭ, утвержденного приказом начальника Департамента;

- уведомления об отказе в проведении ГЭЭ.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть передан заявителю в очной форме или заочной форме, в бумажном виде.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в Департамент лично. При обращении в Департамент заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю выдается один из документов, указанных в [пункте 2.3.2](#P138) настоящего подраздела, заверенный рукописной подписью начальника Департамента или должностного лица, его замещающего, и гербовой печатью.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в бумажном виде один из документов, указанных в [пункте 2.3.2](#P138) настоящего подраздела, заверенный рукописной подписью начальника Департамента или должностного лица, его замещающего, и гербовой печатью, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом

необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предоставления

государственной услуги предусмотрена федеральным

и (или) областным законодательством, сроки выдачи

(направления) документов, являющихся результатом

предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок приема и регистрации документов, формирования и направления межведомственного запроса (при необходимости), проверки сведений, содержащихся в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 9 рабочих дней.

Срок проведения государственной экологической экспертизы не должен превышать трех месяцев и может быть продлен на один месяц по заявлению заявителя, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Начало срока проведения государственной экологической экспертизы устанавливается не позднее чем через 15 дней, а в отношении объектов, указанных в [подпункте 4.1 статьи 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464881&dst=100399) Федерального закона "Об экологической экспертизе", не позднее чем через три дня после ее оплаты и приемки комплекта необходимых материалов и документов в полном объеме и в количестве, которые соответствуют требованиям [пункта 2.6.1 подраздела 2.6](#P199) настоящего раздела.

(п. 2.4.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=88608&dst=100009) Администрации Смоленской области от 10.03.2017 N 120)

2.4.2. Предоставление государственной услуги приостанавливается Департаментом в случае установления некомплектности представленных заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#P199) настоящего раздела.

Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется на срок, не превышающий 1 месяц с даты уведомления заявителя о некомплектности представленных материалов (далее - уведомление о некомплектности материалов). Предоставление государственной услуги возобновляется при предъявлении заявителем в срок, указанный в уведомлении о некомплектности материалов, документов, соответствующих установленным требованиям. В противном случае в предоставлении государственной услуги отказывается.

Предоставление государственной услуги прекращается при письменном отказе заявителя от ее предоставления на любом этапе ее предоставления.

2.4.3. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, представляемых заявителем, по почте срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты их поступления в Департамент (от даты регистрации).

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет пять рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги, с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=449591&dst=239) от 24.04.95 N 52-ФЗ "О животном мире" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 17, ст. 1462; 2003, N 46 (часть 1), ст. 4444; 2004, N 45, ст. 4377; 2005, N 1 (часть 1), ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; N 52 (часть 1), ст. 5498; 2007, N 1 (часть 1), ст. 21; N 17, ст. 1933; N 50, ст. 6246; 2008, N 30 (часть 2), ст. 3616; N 49, ст. 5748; 2009, N 1, ст. 17; N 11, ст. 1261; N 30, ст. 3735; 2011, N 1, ст. 32; N 30 (часть 1), ст. 4590; N 48, ст. 6732; 2013, N 19, ст. 2331; 2015, N 29 (часть 1), ст. 4359, 4370; 2016, N 27 (часть 1), ст. 4160; N 27 (часть 2), ст. 4282);

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=88608&dst=100014) Администрации Смоленской области от 10.03.2017 N 120)

2) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464881&dst=143) от 23.11.95 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4556; 1998, N 16, ст. 1800; 2004, N 35, ст. 3607; N 52 (часть 1), ст. 5276; 2006, N 1, ст. 10; N 50, ст. 5279; N 52 (часть 1), ст. 5498; 2008, N 20, ст. 2260; N 26, ст. 3015; N 30 (часть 2), ст. 3616, 3618; N 45, ст. 5148; 2009, N 1, ст. 17; N 19, ст. 2283; N 15, ст. 1780; N 51, ст. 6151; 2011, N 27, ст. 3880; N 30 (часть 1), ст. 4591, 4594, 4596; 2012, N 26, ст. 3446; N 31, ст. 4322; 2013, N 19, ст. 2331; N 23, ст. 2866; N 52 (часть 1), ст. 6971; 2014, N 26 (часть 1), ст. 3387; N 30 (часть 1), ст. 4220, 4262; 2015, N 1 (часть 1), ст. 11, 72; N 7, ст. 1018; N 27, ст. 3994; N 29 (часть 1), ст. 4347; 2016, N 1 (часть 1), ст. 28);

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=88608&dst=100015) Администрации Смоленской области от 10.03.2017 N 120)

3) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=466003&dst=100537) от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 2, ст. 133; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (часть 1), ст. 25; N 19, ст. 1752; 2006, N 1, ст. 10; N 52 (часть 1), ст. 5498; 2007, N 7, ст. 834; N 27, ст. 3213; 2008, N 26, ст. 3012; N 29 (часть 1), ст. 3418; N 30 (часть 2), ст. 3616; 2009, N 1, ст. 17; N 11, ст. 1261; N 52 (часть 1), ст. 6450; 2011, N 1, ст. 54; N 29, ст. 4281; N 30 (часть 1), ст. 4590, 4591, 4596; N 48, ст. 6732; 2012, N 26, ст. 3446; 2013, N 27, ст. 3477; N 30 (часть 1), ст. 4059; N 52 (часть 1), ст. 6971, 6974; 2014, N 11, ст. 1092; N 30 (часть 1), ст. 4220; N 48, ст. 6642; 2015, N 1 (часть 1), ст. 11; N 27, ст. 3994; N 29 (часть 1), ст. 4359; N 48 (часть 1), ст. 6723; 2016, N 1 (часть 1), ст. 24; N 15, ст. 2066; N 27 (часть 1), ст. 4187; N 27 (часть 2), ст. 4291);

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=88608&dst=100016) Администрации Смоленской области от 10.03.2017 N 120)

4) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (часть 1), ст. 4587; N 49 (часть 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, 3480; N 30 (часть 1), ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52 (часть 1), ст. 6952, 6961, 7009; 2014, N 26 (часть 1), ст. 3366; N 30 (часть 1), ст. 4264; N 49 (часть 6), ст. 6928; 2015, N 1 (часть 1), ст. 67, 72; N 10, ст. 1393; N 29 (часть 1), ст. 4342, 4376; 2016, N 7, ст. 916; N 27 (часть 2), ст. 4293);

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=88608&dst=100017) Администрации Смоленской области от 10.03.2017 N 120)

5) [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=63999) Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 22.09.93 N 942 "Об утверждении Положения о государственной экологической экспертизе" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, N 39, ст. 3621; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 40, ст. 4648);

6) [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=10724) Правительства Российской Федерации от 11.06.96 N 698 "Об утверждении Положения о порядке проведения государственной экологической экспертизы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 40, ст. 4648; 2011, N 9, ст. 1246);

7) [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=161021&dst=100021) Правительства Российской Федерации от 07.11.2008 N 822 "Об утверждении Правил предоставления проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, для проведения государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 46, ст. 5344; 2011, N 9, ст. 1246; 2014, N 14, ст. 1627);

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=88608&dst=100018) Администрации Смоленской области от 10.03.2017 N 120)

8) [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=9689) Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Российской Федерации от 28.09.95 N 392 "Об утверждении единой формы заключения государственной экологической экспертизы";

9) [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=27864) Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 16.05.2000 N 372 "Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2000, N 31; Российская газета, 2000, 1 сентября);

10) [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=164136) Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12.05.2014 N 205 "Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы" (Российская газета, 2014, 4 июля);

(пп. 10 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=88608&dst=100019) Администрации Смоленской области от 10.03.2017 N 120)

11) [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=129795&dst=100079) Администрации Смоленской области от 09.07.2012 N 427 "О переименовании Департамента Смоленской области по природным ресурсам в Департамент Смоленской области по природным ресурсам и экологии и об утверждении Положения о Департаменте Смоленской области по природным ресурсам и экологии" (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2012, N 8 (часть II), стр. 176; N 12 (часть III, книга 1), стр. 109; 2013, N 4 (часть II), стр. 35; N 12 (часть VII), стр. 372; 2014, N 4 (часть III), стр. 12; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 28 января 2015 года, N 6700201501280004; 30 апреля 2015 года, N 6700201504300002; Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2015, N 11 (часть III), стр. 119).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=88608&dst=100021) Администрации Смоленской области от 10.03.2017 N 120)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с федеральным и (или) областным

законодательством для предоставления государственной услуги,

услуг, необходимых и обязательных для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,

и информация о способах их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для проведения ГЭЭ заявитель представляет в Департамент [заявление](#P578) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, которое должно содержать наименование юридического лица, его организационно-правовую форму, юридический и почтовый адреса либо фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, его адрес, контактную информацию (телефон, факс, E-mail), банковские реквизиты, данные о руководителе (Ф.И.О., должность, телефон) или лицах, которые представляют заявителя (по доверенности), и материалы, подлежащие экспертизе, соответствующие требованиям Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464881) "Об экологической экспертизе", а именно:

1) документацию (за исключением проектной документации), подлежащую ГЭЭ, содержащую материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит ГЭЭ;

2) проектную документацию объектов (за исключением объектов обороны и безопасности, особо опасных, технически сложных или уникальных), строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, содержащую материалы оценки воздействия объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, на соответствующую особо охраняемую природную территорию.

2.6.2. Материалы, подлежащие ГЭЭ, представляются в двух экземплярах, материалы согласований, обсуждений и иные документы - в одном экземпляре на бумажном носителе.

2.6.3. При обращении в Департамент заявитель выбирает очную или заочную форму представления документов в бумажном виде.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы должны быть составлены на русском языке;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с федеральными и областными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги,

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе, и информация

о способах их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

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

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

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

2.7.2. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 2.7.1](#P226) настоящего подраздела, не представленные заявителем или представителем заявителя по собственной инициативе, Департамент или МФЦ запрашивает самостоятельно путем направления межведомственных запросов в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления.

2.7.3. Межведомственный запрос направляется Департаментом или МФЦ в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и представляемых вместе с ним документов нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#P199) настоящего раздела.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- неотнесение документации к объектам ГЭЭ;

- непоступление в областной бюджет оплаты за проведение ГЭЭ в течение 30 дней после получения уведомления о комплектности представленных материалов, счета на оплату проведения ГЭЭ, сметы расходов, договора на проведение ГЭЭ;

- непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#P199) настоящего раздела, в срок, указанный в уведомлении о некомплектности материалов.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.10.1. Финансирование ГЭЭ, в том числе ее повторное проведение, осуществляется за счет средств заявителя в полном объеме в соответствии со сметой расходов на проведение ГЭЭ, определяемой Департаментом.

2.10.2. На основании положений [статей 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464881&dst=100179), [27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464881&dst=100286), [28](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464881&dst=100408) Федерального закона "Об экологической экспертизе" заявитель оплачивает проведение государственной экологической экспертизы в соответствии со сметой расходов на проведение ГЭЭ, определяемой Департаментом в порядке, установленном [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=164136) Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12.05.2014 N 205 "Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы".

(п. 2.10.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=88608&dst=100022) Администрации Смоленской области от 10.03.2017 N 120)

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги

организации, участвующей в предоставлении государственной

услуги, и при получении результата предоставления

таких услуг

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, для получения консультации и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.11.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Порядок регистрации заявления указан в [подразделе 3.1 раздела 3](#P346) настоящего Административного регламента.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется

государственная услуга, к местам ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

государственной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100616) Администрации Смоленской области

от 19.04.2016 N 228)

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется по месту нахождения Департамента.

2.13.2. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (к залу ожидания, информационным стендам), предъявляются следующие требования:

1) вход в помещение Департамента, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о графике работы, пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100617) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

2) помещения Департамента должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) рабочие места уполномоченных лиц Департамента, исполняющих должностные обязанности по предоставлению государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме;

4) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

5) для удобства получения государственной услуги заявители обеспечиваются специально оборудованными местами для оформления документов и местами ожидания: столом для заполнения документов, стульями (не менее 2 штук), ручками (не менее 10 штук), бланками заявлений (не менее 30 штук);

6) уполномоченные лица Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, обеспечиваются бумагой, расходными материалами и канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги;

7) на информационных стендах в помещениях Департамента, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- блок-схема предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых Департаментом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими в ходе предоставления государственной услуги.

2.13.3. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Департамента, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

(п. 2.13.3 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100618) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

2.14. Показатели доступности и качества предоставления

государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственных услуг в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления государственных услуг

в электронной форме

2.15.1. Департамент осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.15.2. Обеспечение возможности получения информации и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и на Региональном портале.

2.15.3. Обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к форме заявления для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрацию документов;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

- проведение ГЭЭ;

- уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги и выдачу документов.

[Блок-схема](#P617) предоставления государственной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в Департамент с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P199) настоящего Административного регламента.

3.1.2. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня проверяет документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в [пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#P204) настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае если документы не соответствуют требованиям, указанным в [пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#P204) настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов и передает документы заявителю (представителю заявителя) для приведения их в соответствие с [пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#P204) настоящего Административного регламента.

3.1.4. В случае соответствия представленных документов требованиям [пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#P204) настоящего Административного регламента специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента;

2) копирует заявление с присвоенным входящим номером и передает его копию заявителю (при личном обращении);

3) передает комплект документов, поступивших от заявителя, начальнику Департамента для назначения специалиста, ответственного за рассмотрение и проведение экспертизы документов.

3.1.5. Начальник Департамента в течение одного рабочего дня принимает решение о назначении специалиста, ответственного за проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги (далее также - ответственный исполнитель) (с учетом его должностных обязанностей), и ставит соответствующую резолюцию на заявлении.

3.1.6. Обязанности (полномочия) специалиста Департамента, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. В случае если документы, указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#P226) настоящего Административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, ответственный исполнитель переходит к выполнению следующей административной процедуры ([подраздел 3.3](#P373) настоящего раздела).

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#P226) настоящего Административного регламента документы, ответственный исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги, согласованной Департаментом с соответствующими государственными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса ответственным исполнителем не может превышать 2 рабочих дней.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=88608&dst=100026) Администрации Смоленской области от 10.03.2017 N 120)

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос ответственный исполнитель регистрирует полученный ответ в журнале регистрации входящих документов.

3.2.8. Обязанности (полномочия) специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.2.9. Начало срока выполнения указанной административной процедуры совпадает с началом срока выполнения административной процедуры, указанной в [подразделе 3.3](#P373) настоящего раздела. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 7 рабочих дней.

(п. 3.2.9 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=88608&dst=100027) Администрации Смоленской области от 10.03.2017 N 120)

3.3. Проверка сведений, содержащихся в заявлении

и документах, необходимых для предоставления

государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проверки сведений, содержащихся в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, является получение ответственным исполнителем комплекта документов заявителя с резолюцией начальника Департамента.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=88608&dst=100029) Администрации Смоленской области от 10.03.2017 N 120)

3.3.2. Ответственный исполнитель:

1) вносит сведения о поступивших материалах в журнал регистрации заявлений на проведение ГЭЭ;

2) формирует личное дело заявителя;

3) проверяет наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2](#P242) настоящего Административного регламента.

3.3.3. При наличии оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2](#P242) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта уведомления о некомплектности представленных материалов с указанием срока представления недостающих материалов и передает его начальнику Департамента для принятия решения.

3.3.4. При отсутствии оснований для приостановления предоставления государственной услуги ответственный исполнитель проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2](#P243) настоящего Административного регламента.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2](#P243) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта уведомления о комплектности представленных материалов, счета на оплату проведения ГЭЭ, сметы расходов, договора на проведение ГЭЭ и передает их начальнику Департамента для принятия решения.

3.3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2](#P243) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его начальнику Департамента для принятия решения.

3.3.7. В случае если один из проектов, указанных в [пунктах 3.3.3](#P383), [3.3.5](#P385) и [3.3.6](#P386) настоящего подраздела, не соответствует федеральному и областному законодательству, начальник Департамента возвращает данный проект ответственному исполнителю для приведения его в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства с указанием причины возврата. После приведения указанных проектов в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства они повторно направляются начальнику Департамента для рассмотрения.

3.3.8. В случае если один из проектов, указанных в [пункте 3.3.7](#P387) настоящего подраздела, соответствует федеральному и областному законодательству, начальник Департамента подписывает его и передает ответственному исполнителю.

3.3.9. Ответственный исполнитель в зависимости от способа обращения, избранного заявителем, передает пользователю недр непосредственно под роспись о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении один из следующих документов:

- уведомление о комплектности представленных материалов с приложением счета на оплату проведения ГЭЭ, сметы расходов, договора на проведение ГЭЭ;

- уведомление о некомплектности материалов;

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.10. Обязанности (полномочия) специалиста, ответственного за проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть также закреплены в его должностном регламенте.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней.

3.4. Проведение государственной экологической экспертизы

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры проведения ГЭЭ является получение ответственным исполнителем комплекта документов заявителя, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (при необходимости их формирования и направления) с подписанным договором на проведение ГЭЭ и документом, подтверждающим оплату проведения ГЭЭ.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=88608&dst=100031) Администрации Смоленской области от 10.03.2017 N 120)

3.4.2. По каждому объекту ГЭЭ ответственный исполнитель осуществляет подготовку проектов:

- приказа о создании экспертной комиссии ГЭЭ (далее - экспертная комиссия) (назначении руководителя, ответственного секретаря и иных членов экспертной комиссии);

- приказа об организации и проведении ГЭЭ;

- задания экспертной комиссии на проведение ГЭЭ.

Указанные проекты ответственный исполнитель передает начальнику Департамента для принятия решения.

После подписания начальником Департамента указанных проектов ответственный исполнитель передает их ответственному секретарю экспертной комиссии, назначенному приказом начальника Департамента, для проведения ГЭЭ.

Срок проведения ГЭЭ определяется в соответствии со [статьей 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464881&dst=100179) Федерального закона "Об экологической экспертизе" и зависит от сложности объекта (от экологической опасности намечаемой деятельности, сложности природных условий, опасности природных процессов и экологической ситуации в районе намечаемой хозяйственной и иной деятельности).

Начало срока проведения государственной экологической экспертизы устанавливается не позднее чем через пятнадцать дней, а в отношении объектов, указанных в [подпункте 4.1 статьи 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464881&dst=100399) Федерального закона "Об экологической экспертизе", не позднее чем через три дня после ее оплаты и приемки комплекта необходимых материалов и документов в полном объеме и в количестве, которые соответствуют требованиям [пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P199) настоящего Административного регламента.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=88608&dst=100033) Администрации Смоленской области от 10.03.2017 N 120)

Абзацы девятый - одиннадцатый утратили силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=88608&dst=100035) Администрации Смоленской области от 10.03.2017 N 120.

3.4.3. Порядок работы экспертной комиссии.

В случае ГЭЭ сложного объекта проводится организационное заседание экспертной комиссии, на котором присутствуют члены экспертной комиссии, заявитель или представитель заявителя.

Ответственный секретарь экспертной комиссии (далее - ответственный секретарь) сообщает заявителю о дате и месте проведения организационного заседания. Представители иных заинтересованных сторон уведомляются о дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии при наличии письменного заявления об участии в заседании.

На организационном заседании экспертной комиссии:

- ответственный секретарь информирует участников заседания о начале работы экспертной комиссии, образованной в соответствии с приказом начальника Департамента;

- руководитель экспертной комиссии информирует участников заседания о порядке проведения ГЭЭ документации;

- представитель заявителя докладывает о характере намечаемой деятельности;

- определяются даты подготовки групповых и индивидуальных экспертных заключений;

- определяется дата подготовки проекта заключения экспертной комиссии;

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

- члены экспертной комиссии получают индивидуальные задания, утвержденные начальником Департамента, и документацию, подлежащую ГЭЭ.

В случае государственной экологической экспертизы простых объектов и объектов средней сложности ответственный секретарь сообщает по телефону членам экспертной комиссии о начале проведения экспертизы, назначает время для ознакомления с заданием и получения документации, подлежащей ГЭЭ.

Ответственный секретарь в назначенное время передает членам экспертной комиссии документацию, подлежащую ГЭЭ.

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

В ходе проведения ГЭЭ экспертная комиссия определяет:

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

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

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

Члены экспертной комиссии:

- изучают материалы, представленные на ГЭЭ;

- анализируют в случае поступления заключения общественной экологической экспертизы, аргументированные предложения органов местного самоуправления, общественных организаций (объединений) и граждан.

В случае необходимости по обоснованному представлению руководителя экспертной комиссии приказом начальника Департамента в состав экспертной комиссии дополнительно включаются специалисты по конкретным вопросам рассматриваемого объекта.

Эксперты и руководитель экспертной комиссии при проведении экспертизы имеют право заявлять Департаменту о необходимости представления заявителем дополнительных материалов для всесторонней и объективной оценки объектов ГЭЭ, в том числе данные специальных экологических исследований, результаты расчетов и анализов, иные материалы, необходимые для подготовки заключения.

При необходимости представления дополнительных материалов ответственный секретарь готовит уведомление в адрес заявителя о необходимости представления дополнительных материалов.

Дополнительная документация, поступившая от заявителя и иных заинтересованных сторон, регистрируется в установленном порядке и передается для использования в работе экспертной комиссии ответственному секретарю.

При ГЭЭ сложных объектов проводятся рабочие заседания, на которых совместно обсуждаются индивидуальные (или групповые) заключения членов экспертной комиссии.

Руководитель экспертной комиссии и ответственный секретарь анализируют и обобщают заключения экспертов или групповые заключения и материалы о рассмотрении при проведении ГЭЭ аргументированных предложений по экологическим аспектам реализации намечаемой деятельности в случае их поступления и готовят проект заключения ГЭЭ.

На заключительном заседании экспертной комиссии:

- обсуждается проект заключения экспертной комиссии. Руководитель экспертной комиссии докладывает о результатах работы экспертной комиссии и выводах проекта заключения;

- обсуждаются сроки действия заключения ГЭЭ с учетом видов документации и материалов, представленных на ГЭЭ;

- подписывается всеми членами списочного состава экспертной комиссии сводное заключение ГЭЭ в двух экземплярах;

- руководитель и члены экспертной комиссии подписывают акты приемки выполненных работ.

Заседания экспертной комиссии оформляются протоколами, а также явочными листами, подписываемыми руководителем, ответственным секретарем, членами экспертной комиссии и приглашенными.

Рекомендации экспертной комиссии о сроках действия заключения экспертной комиссии фиксируются в протоколе заключительного заседания экспертной комиссии, в сводном заключении экспертной комиссии и в приказе об утверждении заключения экспертной комиссии.

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

Положительное заключение экспертной комиссии должно содержать выводы:

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

- о допустимости намечаемого воздействия на окружающую среду объекта ГЭЭ;

- о возможности реализации объекта ГЭЭ.

Отрицательное заключение экспертной комиссии может содержать выводы двух видов:

- о необходимости доработки представленных материалов по замечаниям и предложениям, изложенным в заключении экспертной комиссии;

- о недопустимости реализации объекта ГЭЭ ввиду необеспеченности соблюдения требований экологической безопасности намечаемой деятельности.

Выводы положительного заключения экспертной комиссии могут содержать рекомендации, если они не меняют существа предложенных заявителем намечаемых решений.

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

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

Правовым последствием отрицательного заключения экспертной комиссии является запрет реализации объекта ГЭЭ.

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.

В случае неодобрения заключения квалифицированным большинством членов экспертной комиссии, а также при наличии особого мнения или подписании заключения со ссылкой на особое мнение экспертами, составляющими более одной трети списочного состава экспертной комиссии, руководитель экспертной комиссии совместно с ответственным секретарем докладывают начальнику Департамента о невозможности принятия экспертной комиссией в существующем составе решения по заключению ГЭЭ, необходимости продления срока ее проведения и дополнительном включении экспертов в состав экспертной комиссии.

Неподписание экспертом заключения без уважительных причин является существенным нарушением условий договора, заключаемого Департаментом с экспертом, и является основанием для расторжения договора в одностороннем порядке.

Заключение, подготовленное экспертной комиссией, приобретает статус заключения ГЭЭ со дня его утверждения приказом начальника Департамента.

После утверждения заключения экспертной комиссии ответственный секретарь направляет утвержденные начальником Департамента акты приемки выполненных экспертами работ, а также договоры на возмездное выполнение работ (оказание услуг) руководителем и членами экспертной комиссии в отдел финансового планирования, бухгалтерского учета, отчетности и материального обеспечения Департамента для оплаты выполнение работ (оказание услуг).

Экземпляр материалов в электронном виде, представленных на ГЭЭ, после ее завершения остается в Департаменте, остальные материалы возвращаются заявителю.

3.4.4. В случае получения отрицательного заключения по объекту ГЭЭ заявитель имеет право доработать данный объект по замечаниям проведенной экспертизы и повторно представить на ГЭЭ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.4.5. По результатам проведения ГЭЭ ответственный исполнитель:

- вносит сведения об утверждении заключения ГЭЭ в журнал регистрации заявлений на проведение ГЭЭ;

- размещает информацию о результатах проведенной ГЭЭ на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.4.6. Обязанности (полномочия) специалиста, ответственного за проведение ГЭЭ, должны быть также закреплены в его должностном регламенте.

3.4.7. Максимальный срок проведения государственной экологической экспертизы не должен превышать трех месяцев и может быть продлен на один месяц по заявлению заявителя, если иное не предусмотрено федеральным законом.

(п. 3.4.7 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=88608&dst=100036) Администрации Смоленской области от 10.03.2017 N 120)

3.5. Уведомление заявителя о результатах предоставления

государственной услуги и выдача документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о результатах предоставления государственной услуги и выдачи документов является получение ответственным исполнителем утвержденного приказом начальника Департамента заключения экспертной комиссии.

3.5.2. Специалист, ответственный за уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги и выдачу документов, в зависимости от способа обращения, избранного заявителем:

1) регистрирует информацию о результате предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений на проведение ГЭЭ;

2) информирует по телефону заявителя о времени выдачи заключения экспертной комиссии и материалов, представленных заявителем, или уведомления об отказе в проведении ГЭЭ;

3) вручает (направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю заключение экспертной комиссии и материалы, представленные заявителем, или уведомление об отказе в проведении ГЭЭ.

3.5.3. Обязанности (полномочия) специалиста, ответственного за уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги и выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностном регламенте.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

4.1.1. Руководитель структурного подразделения Департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими структурного подразделения Департамента.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным руководителем Департамента.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих

органа исполнительной власти, должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты структурного подразделения Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов структурного подразделения Департамента закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу, или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по природным ресурсам

и экологии государственной услуги

"Организация и проведение

государственной экологической экспертизы

объектов регионального уровня"

Форма

 Начальнику Департамента

 Смоленской области

 по природным ресурсам и

 экологии

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

 (Ф.И.О.)

 Заявление.

 Направляем Вам для организации и проведения государственной

экологической экспертизы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (название объекта государственной экологической

 экспертизы в именительном падеже)

 Об ответственности за реализацию проекта без положительного заключения

государственной экологической экспертизы предупреждены.

 К реализации проекта не приступали.

 Дополнительная информация:

 1) разработчики материалов по объекту экологической экспертизы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) предполагаемые сроки реализации объекта экологической экспертизы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подробная опись документов, представляемых на

 государственную экологическую экспертизу)

 Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по природным ресурсам

и экологии государственной услуги

"Организация и проведение

государственной экологической экспертизы

объектов регионального уровня"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 ┌──────────────────────────┐

 │ Начало │

 └─────────────┬────────────┘

 ────────────────────────>\/<───────────────────────────┐

 /\ ┌──────────────────────────┐ │

 │ │ Прием документов │ │

 │ └─────────────┬────────────┘ │

 │ \/ │

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

 │ │ Документы соответствуют ├──>│Возвращение документов│

 │ │ требованиям [пункта 2.6.4](#P204) │ │ для приведения их в │

 │ │ подраздела 2.6 раздела 2 │ │ соответствие с │

 │ │ Административного │ │ требованиями │

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

 │ └─────────────┬────────────┘

 │ \/ Да

 │ ┌──────────────────────────┐

 │ │ Регистрация заявления и │

 │ │ документов │

 │ └─────────────┬────────────┘

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────┐

 │ │ Документы, указанные в │ Нет ┌───────────────────┐

 │ │ [пункте 2.7.1](#P226) ├─────>│ Формирование │

 │ │ подраздела 2.7 раздела 2 │ │ межведомственного │

 │ │ Административного │ │ запроса │

 │ │ регламента, представлены │ └─────────┬─────────┘

 │ │ заявителем самостоятельно│ \/

 │ └─────────────┬────────────┘ ┌───────────────────┐

 │ │ │ Подготовка ответа │

 │ │ Да │на межведомственный│

 │ │<──────────────┐ │ запрос │

 │ │ │ └─────────┬─────────┘

 │ \/ │ \/

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

 │ │ Проверка сведений, │ │ │Поступление ответа │

┌───────┴───────┐ │содержащихся в заявлении и│ └───┤на межведомственный│

│ Уведомление │ │ документах, необходимых │ │ запрос │

│ заявителя о │ │ для предоставления │ └───────────────────┘

│некомплектности│ │ государственной услуги │

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

└───────────────┘ \/

 /\ ┌──────────────────────────┐

 │ │ Имеются основания для │

 │ │ приостановления в │

 │ Да │ соответствии с пунктом │

 └───────────┤ [2.9.1 подраздела 2.9](#P242) │

 │ раздела 2 │

 │ Административного │

 │ регламента │

 └─────────────┬────────────┘

 \/ Нет

 ┌──────────────────────────┐

 │ Имеются основания для │

 Да │ отказа в соответствии с │

 ┌───────────┤ [пунктом 2.9.2](#P243) подраздела │

 │ │ 2.9 раздела 2 │

 │ │ Административного │

 │ │ регламента │

 │ └─────────────┬────────────┘

 │ \/ Нет

 │ ┌──────────────────────────┐

 │ │ Уведомление о │

 │ │ комплектности │

 │ └─────────────┬────────────┘

 │ \/

 │ Нет ┌──────────────────────────┐ Да ┌───────────────────┐

 │<──────────┤ Поступила оплата за ├─────>│ Проведение ГЭЭ │

 │ │ проведение ГЭЭ? │ │ │

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

 │ \/

 │ ┌───────────────────┐

 │ │ Подготовка и │

 │ │ подписание │

 │ │ материалов по │

 │ │ результатам │

 │ │ проведения ГЭЭ │

 │ └─────────┬─────────┘

 \/ \/

┌───────────────┐ ┌───────────────────┐

│ Уведомление │ │ Уведомление │

│ заявителя об │ │ заявителя о │

│ отказе в │ │ предоставлении │

│предоставлении │ │ государственной │

│государственной│ │ услуги и выдача │

│ услуги │ │ документов │

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

 \/ \/

┌───────────────┐ ┌───────────────────┐

│ Конец │ │ Конец │

└───────────────┘ └───────────────────┘