### УТВЕРЖДЁН

### приказом Министерства сельского, лесного хозяйства и природных

### ресурсов Ульяновской области

### « » №\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области государственной услуги по проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня**

**1. Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области (далее - Министерство)государственной услуги по проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с лицами, заявившими на предоставление государственной услуги, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня Ульяновской области.

1.2. Заключение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня представляет собой документ, подготовленный экспертной комиссией государственной экологической экспертизы, содержащий обоснованные выводы о соответствии документов и (или) документации, определяющих намечаемую в связи с реализацией объекта экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями могут быть юридические или физические лица, подавшие в установленном порядке заявление о проведении государственной экологической экспертизы, согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – заявление), а также необходимые документы на бумажном носителе или в электронном виде.

Полномочия представителей, выступающих от имени хозяйствующих субъектов, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о местоположении, почтовых адресах и телефонах Министерства приведена ниже, а также размещена на официальном сайте Министерства в информационно - телекоммуникационной сети Интернет по электронному адресу: www.agro-ul.ru.

Место нахождения Министерства: 432071, г.Ульяновск, ул.Радищева, д.5

Наименование структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу – департамент природных ресурсов и экологии министерства.

Место предоставления государственной услуги по проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (далее - Экспертиза): 432071, г. Ульяновск, ул. Радищева, 28.

График (режим) работы Министерства: понедельник - пятница 8.00 - 17.00 обеденный перерыв 12.00 - 13.00, суббота - воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон Министерства: (8422) 44-06-49.

Справочные телефоны отдела охраны окружающей среды департамента природных ресурсов и экологии, предоставляющего государственную услугу: (8422) 44-04-51.

Адрес электронной почты: ministerstvoselskogolesnogokhoz@mail.ru,

agro@ulgov.ru.

Графики приёма посетителей Министерства размещены на информационных стендах и сайте.

1.4.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в разделе «Административная реформа в Ульяновской области»;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»;

в федеральной государственной информационной системе «Сводный реёстр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на официальном сайте Министерства: [http://.agro-ul.ru](%20http%3A//.agro-ul.ru), таким образом, заявители могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги с использованием вышеперечисленных систем, по указанным адресам.

Информационные стенды размещены в общедоступных местах Министерства. На информационных стендах размещена следующая информация:

описание конечного результата предоставления государственной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на Административный регламент;

образцы заявлений о проведении государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (согласно приложению № 1 к Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для проведения государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (согласно подпункту 2.7. Административного регламента);

адрес официального сайта Министерства в сети Интернет, адреса его электронной почты;

справочные телефоны Министерства;

информация о местоположении, почтовом адресе Министерства и телефонах сотрудников соответствующих структурных подразделений Министерства;

график работы сотрудников соответствующих структурных подразделений Министерства;

порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги по проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (согласно подпункту 1.5.Административного регламента);

обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями (согласно подпункту 1.5.2.Административного регламента).

1.5. Консультации по процедуре исполнения государственной услуги по проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня могут предоставляться:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте.

1.5.1. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.5.2. При представлении консультаций по телефону должностные лица Министерства обязаны в соответствии с поступившим заявлением предоставлять информацию по следующим вопросам:

информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы Заявителя;

информацию о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам проведения государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, представление которых необходимо для проведения государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня;

требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

место размещения на официальном сайте Министерства справочных материалов по проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

1.5.3. При консультировании по телефону специалисты должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Время предоставления ответа по телефону не должно превышать 10 (десять) минут.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалисты дают Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут.

При консультировании по электронной почте (при её наличии) ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления обращения, по вопросам, перечень которых установлен пунктом 1.5.2 Административного регламента.

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

Действия или бездействие Министерства и его должностных лиц, связанные с предоставлением государственной услуги, могут быть обжалованы в соответствии с порядком, предусмотренным разделом 5 Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

 2.1. Наименование государственной услуги: «Проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» (далее – государственная экологическая Экспертиза).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: отдел охраны окружающей среды департамента природных ресурсов и экологии Министерства.

Сотрудникам Министерства запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является заключение государственной экологической Экспертизы.

2.4. Срок, необходимый Министерству для предоставления государственной услуги, без учёта обстоятельств, препятствующих их предоставлению (обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, а также в случае некомплектности представленных документов или нарушения требований к оформлению документов), не должен превышать 6 месяцев или в отношении объектов, указанных в подпунктах 7.1 и 7.3 статьи 11 и подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе» от 23.11.1995 №174-ФЗ, три месяца со дня поступления заявления, документов и материалов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», от 21.01.2009 № 7);

Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической Экспертизе» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, N 48, ст. 4556, «Российская газета», № 232, 30.11.1995).

Положение о порядке проведения государственной экологической Экспертизы, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 698 («Российская газета», № 120, 27.06.1996 «Собрание законодательства РФ» 30.09.1996 № 40, ст. 4648).

Приказ Минприроды России от 23.09.2013 № 404 «Об утверждении порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы» («Российская газета», № 80, 09.04.2014).

Приказ Минприроды России от 12.05.2014 № 205 «Об утверждении порядка оплаты сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы» («Российская газета», от 04.07.2014 № 1480).

Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», 12.01.2002 № 6, «Парламентская газета», 12.01.2002 № 9, «Собрание законодательства РФ», 14.01.2002, № 2, ст. 133).

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 02.08.2010 № 31, ст. 4179).

Федеральный закон от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в редакции от 28.06.2014, «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

Положение о Министерстве сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области, утверждённое постановлением Правительства Ульяновской области от 02.10.2013 № 452-П («Ульяновская правда», 07.10.2013 № 125).

2.6. Перечень объектов государственной экологической экспертизы регионального уровня

Объектами государственной экологической экспертизы регионального уровня, в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» являются:

проекты нормативно-технических и инструктивно-методических документов в области охраны окружающей среды, утверждаемых органами государственной власти Ульяновской области;

проекты ведомственных целевых программ Ульяновской области, предусматривающих строительство и эксплуатацию объектов хозяйственной деятельности, оказывающих воздействие на окружающую среду, в части размещения таких объектов с учётом режима охраны природных объектов;

материалы обоснования лицензий на осуществление отдельных видов деятельности, лицензирование которых осуществляется в соответствии с Федеральным законом от «О лицензировании отдельных видов деятельности» органами исполнительной власти Ульяновской области (за исключением материалов обоснования лицензий на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов);

материалы комплексного экологического обследования участков территорий, обосновывающие придание этим территориям правового статуса особо охраняемых природных территорий регионального значения;

проектная документация объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, за исключением проектной документации объектов, указанных в подпункте 7.1 статьи 11 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области;

объект государственной экологической экспертизы регионального уровня, указанный в настоящем пункте и ранее получивший положительное заключение государственной экологической экспертизы, в случае:

- доработки такого объекта по замечаниям проведенной ранее государственной экологической экспертизы;

- реализации такого объекта с отступлениями от документации, получившей положительное заключение государственной экологической экспертизы, и (или) в случае внесения изменений в указанную документацию;

- истечения срока действия положительного заключения государственной экологической экспертизы;

- внесения изменений в документацию, на которую имеется положительное заключение государственной экологической экспертизы.

Настоящий Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по проведению государственной экологической Экспертизы.

Для предоставления государственной услуги предоставляется заявление по форме согласно приложению № 1 к Административный регламенту и следующие документы и материалы (в подлинниках или копиях, заверенных в установленном законодательством порядке):

2.7.1. Государственная экологическая экспертиза объектов, указанных в статье 12 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», за исключением объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», в том числе повторная, проводится при условии соответствия формы и содержания представляемых заказчиком материалов требованиям выше указанного Федерального закона, установленному порядку проведения государственной экологической экспертизы и при наличии в составе материалов, подлежащих экспертизе:

1) документация, подлежащая государственной экологической экспертизе, в объеме, который определён в установленном порядке, и содержащая материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе;

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

3) заключения федеральных органов исполнительной власти по объекту государственной экологической экспертизы в случае его рассмотрения указанными органами и заключения общественной экологической экспертизы в случае её проведения;

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

Министерство самостоятельно запрашивает документы, указанные в пунктах 2 – 4 Административного регламента, в федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении таких органов, либо организаций и лицо, представившее на государственную экологическую Экспертизу материалы, не представило указанные документы по собственной инициативе.

2.7.2. Государственная экологическая экспертиза объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», в том числе повторная, проводится при условии соответствия формы и содержания материалов, направляемых федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченными на проведение государственной экспертизы проектной документации, требованиям Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», установленному порядку проведения государственной экологической экспертизы и при наличии в составе направляемых материалов:

1) документация, подлежащая государственной экологической экспертизе и содержащая материалы оценки воздействия объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, на соответствующую особо охраняемую природную территорию;

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

3) заключения общественной экологической экспертизы в случае её проведения.

Министерство самостоятельно запрашивает материалы обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления, заключение общественной экологической экспертизы в случае её проведения, если лицо, представившее на государственную экологическую Экспертизу материалы, не представило указанные документы по собственной инициативе.

Заявление, указанное в подпунктах 2.7., содержащее информацию о наименовании объекта государственной экологической экспертизы, реквизиты заявителя государственной экологической экспертизы, необходимые для подготовки счёта на оплату проведения государственной экологической экспертизы (ИНН, БИК, КПП, ОКПУ, расчётный счёт, к/счёт), материалы, представляемые на государственную экологическую экспертизу, подаётся согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Заявление подаётся в одном экземпляре, с приложением к заявлению документов. Документы, прилагаемые к заявлению, подаются в двух экземплярах, в том числе и в электронной форме.

2.7.3. Вместе с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, закреплённых в пункте 2.7, заявитель, согласно статье 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, имеет право письменно оформить доверенность другому лицу для представительства перед третьими лицами, для совершения действий от имени заявителя.

2.8. Не допускается 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, и настоящим пунктом;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, определённых частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

2.9. Заявление с комплектом документов, поступивших в Министерство, подлежит обязательному приёму и регистрации.

Заявитель вправе направить заявление в Министерство в электронном виде посредством государственной системы «Портал государственных услуг Ульяновской области»: www.gosuslugi.ulgov.ru.

Заявления, направленное в электронном виде, подписывается электронной цифровой подписью, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановки приёма документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.10.1. Непредставление заявителями сведений в соответствии с пунктом 2.12.2 Административного регламента;

2.10.2. Выявление в заявлении, представленной заявителем, недостоверной или искажённой информации.

2.10.3. Исполнение государственной услуги может быть приостановлено на срок не более чем 30 (тридцать) календарных дней с момента поступления заявления до предоставления заявителем недостающих сведений.

2.11. Если в течение срока, указанного в пункте 2.10.3 Административного регламента дополнительные сведения не были представлены, то принимается решение об отказе в проведение государственной экологической Экспертизы регионального значения.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа приёма документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.12.1. Представление на государственную экологическую Экспертизу материалов, не относящихся в соответствии с Законом об Экспертизе к объектам государственной экологической Экспертизы;

2.12.2. признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 06.042011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

2.12.3. Представление заказчиком материалов, оформление которых не соответствует установленным требованиям, согласно пункту 2.6. Административного регламента.

2.12.4. Невнесение заказчиком сбора за проведение государственной экологической Экспертизы, в течение 30 календарных дней со дня получения заказчиком уведомления о необходимости оплаты.

2.13. Государственная экологическая Экспертиза проводится при условии её предварительной оплаты заказчиком в полном объёме и в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти в области экологической государственной Экспертизы, в соответствии с пунктом 2 статьи 14 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

2.13.1. Порядок взимания платы за предоставление государственной услуги рассчитывается в соответствии с Приказом Минприроды России от 23.09.2013 № 404 «Об утверждении порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы», который устанавливает порядок оплаты труда внештатных экспертов, привлекаемых к проведению государственной экологической Экспертизы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 (пятнадцать) минут.

Сотрудник отдела аналитики и развития коммуникаций Министерства осуществляет регистрацию материалов Заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы Заявителя.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В общедоступных местах Министерства размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для ожидания приёма гражданами, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются писчей бумагой, канцелярскими принадлежностями.

Помещения, в которых осуществляется оказание государственной услуги, оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде) | Да/нет | Да |
| Наличие возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и услуг | Да/нет | Нет |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве принятых заявлений на предоставление услуги | % | 0 |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги | Ед | 1 |
| Продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги | Минут | 10 |

2.17. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Все предусмотренные Административным регламентом документы, необходимые для проведения государственной экологической Экспертизы регионального уровня, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В этом случае все уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы направляются в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

2.17.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путём заполнения формы заявления, размещённой на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Оказание государственных услуг в электронном виде» (далее - заявление в электронной форме), либо с использованием Единого портала.

2.17.3. Для получения заключения государственной экологической Экспертизы в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

2.17.4. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

2.17.5. В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения заключения государственной экологической Экспертизы:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

б) в виде электронного образа документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.18. Государственная услуга проведение экологической Экспертизы в многофункциональном центре не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

3.1. Проведение государственной экологической Экспертизы объектов регионального уровня включает в себя осуществление следующих административных процедур в соответствии с блок-схемой (приложение № 19 к Административному регламенту):

Организация государственной экологической экспертизы (далее -Экспертиза):

Приём от заказчика заявления и материалов на Экспертизу.

Проверка материалов, представленных на Экспертизу и направление заказчику уведомления о сроках представления материалов в полном объёме.

Выставление счёта на оплату проведения Экспертизы.

Возвращение заказчику материалов, представленных на Экспертизу, в соответствии с п. 2.10 Административного регламента.

Регистрация копии платёжного документа об оплате проведения Экспертизы, определение руководителя экспертной комиссии, ответственного секретаря.

Подготовка распоряжения Министерства о начале организации Экспертизы.

Организация и проведение организационного заседания экспертной комиссии.

Осуществление текущей работы экспертной комиссии.

Продление срока проведения Экспертизы.

Включение в состав экспертной комиссии дополнительных экспертов (изменение состава экспертной комиссии).

Подготовка, обсуждение, утверждение сводного заключения экспертной комиссии и подготовка распоряжения об окончании Экспертизы.

Организация проведения повторной Экспертизы.

3.2. Приём от заказчика заявления и материалов на Экспертизу.

Основанием начала процедуры приёма заявления и материалов, представляемых на Экспертизу, является поступление в Министерство заявления о проведении Экспертизы, материалов, необходимых для её проведения (далее – заявление или материалы).

При представлении заказчиком в Министерство заявления о проведении Экспертизы и материалов, должностное лицо, в пределах 1 (одного) рабочего дня:

принимает заявление о проведении Экспертизы и материалы, поступившие от заказчика;

регистрирует заявление о проведении Экспертизы и материалы путём внесения учётной записи в систему учёта входящих документов Министерства;

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя.

3.3. Проверка материалов, представленных на Экспертизу и направление заказчику уведомления о сроках представления материалов в полном объёме.

Основанием начала процедуры проверки материалов, представленных на государственную экологическую Экспертизу и направление заказчику уведомления о сроках представления материалов в полном объёме является поступление материалов должностным лицам отдела охраны окружающей среды департамента природных ресурсов и экологии Министерства.

Должностное лицо отдела охраны окружающей среды проводит проверку материалов, представленных на Экспертизу и в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации материалов уведомляет заказчика о соответствии (несоответствии) предоставленных материалов для проведения экологической Экспертизы.

Результатом выполнения административной процедуры является направление письменного уведомления заявителю о соответствии (несоответствии) предоставленных документов согласно приложениям №1, №2.

3.4. Финансовое обеспечение Экспертизы

Основанием начала процедуры финансового обеспечения Экспертизы является выставление заказчику счёта на внесение сбора, рассчитанного в соответствии со сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы, при поступлении документов, необходимых для проведения Экспертизы, в полном объёме согласно предложению №2.

При соответствии представленных материалов установленным требованиям, в срок не позднее 7 (семи) дней с момента регистрации документов от заявителя, должностное лицо Министерства, отвечающее за предоставление государственной услуги по проведению Экспертизы (далее - сотрудник), письменно уведомляет заказчика о необходимости внесения сбора для проведения государственной экологической Экспертизы согласно с прилагаемой сметой и счётом на её оплату в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения уведомления согласно приложению №4.

При несоответствии материалов установленным требованиям, установленным в пункте 1 статьи 14 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», сотрудник письменно уведомляет заявителя о сроках представления материалов в полном объёме и об организации сбора необходимых материалов в установленном законом порядке.

Результатом административной процедуры является направление заявителю (заказчику) письменного уведомления о начале проведения Экспертизы, с приложением счёта и сметы на внесении сбора для проведения Экспертизы.

3.5. Возвращение заказчику материалов, представленных на Экспертизу.

Основанием начала процедуры является:

1) непредставление заказчиком запрашиваемых материалов в полном объёме, согласно подпунктам 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Административного регламента в установленный срок;

2) отсутствие оплаты Экспертизы путём внесения сбора на расчётный счёт Министерства в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения заказчиком уведомления о необходимости внесения сбора для проведения Экспертизы в установленный срок.

При не поступлении в установленный срок запрашиваемых материалов и отсутствии внесения сбора на расчётный счёт Министерства материалы Экспертизы возвращаются заказчику в течение 3 (трёх) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление письменного уведомления заказчику о возврате предоставленных материалов на Экспертизу, согласно Федеральному закону от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» согласно приложению №5.

3.6. Регистрация копии платёжного документа об оплате проведения Экспертизы, определение руководителя и ответственного секретаря экспертной комиссии.

Основанием для начала процедуры регистрации копии платёжного документа об оплате проведения Экспертизы, определение руководителя и ответственного секретаря экспертной комиссии является поступление на расчётный счёт Министерства сбора, подтверждающего оплату Экспертизы (далее – копия платёжного документа) или предоставление Заказчиком (по собственной инициативе) копии платёжного документа и его регистрация в системе учёта входящих документов Министерства.

При поступлении сбора на расчётный счёт Министерства или копии платёжного документа сотрудниками Министерства организуется определение руководителя и ответственного секретаря экспертной комиссии.

Начало срока проведения государственной экологической экспертизы устанавливается не позднее чем через пятнадцать дней, а в отношении объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня после поступления сбора на расчётный счёт Министерства и приёмки комплекта необходимых материалов и документов в полном объёме и в количестве, которые соответствуют пунктам 2.7.1 – 2.7.2 Административного регламента.

Срок проведения государственной экологической экспертизы не должен превышать три месяца и может быть продлен на один месяц по заявлению заказчика.

Сотрудник Министерства:

в течение 10 (десяти) рабочих дней подготавливает предложения по кандидатурам руководителя и ответственного секретаря экспертной комиссии, а также устанавливает сроки проведения Экспертизы согласно приложению №11;

с участием руководителя экспертной комиссии подготавливает предложения по составу экспертной комиссии и разрабатывает задание для членов комиссии на проведение государственной экологической Экспертизы согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

подготавливает, при включении в состав экспертной комиссии внештатных, экспертов проекты контрактов возмездного оказания услуг с каждым из экспертов согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является начало организации проведения Экспертизы, утверждения руководителя и состава экспертной комиссии

3.7. Подготовка распоряжения Министерства о начале организации Экспертизы.

Основанием для начала процедуры подготовки распоряжения Министерства о начале Экспертизы является регистрация копии платёжного документа в системе учёта входящих документов Министерства, его вложение в дело о проведении Экспертизы.

3.7.1. Сотрудник подготавливает распоряжение Министерства о проведении Экспертизы и обеспечивает в установленном порядке информирование населения о начале организации Экспертизы через официальные средства массовой информации, согласно приложению № 6.

1) ответственным секретарём следует назначить должностное лицо, отдела охраны окружающей среды департамента природных ресурсов и экологии Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области;

2) Срок проведения государственной экологической экспертизы не должен превышать три месяца и может быть продлен на один месяц по заявлению заказчика.

3.7.2. При подготовке предложений по составу экспертной комиссии государственной экологической Экспертизы (далее экспертная комиссия) ответственный секретарь и руководитель экспертной комиссии руководствуются следующими правилами:

число членов экспертной комиссии должно быть нечётным и не менее трёх человек;

в состав экспертной комиссии включаются должностные лица Министерства, а также внештатные эксперты (по согласованию с ними);

экспертом является специалист, обладающий научными и (или) практическими познаниями по рассматриваемому вопросу и привлекаемый к проведению Экспертизы по соответствующим направлениям науки, техники, технологии;

экспертом не может быть представитель заявителя или разработчика объекта государственной экологической Экспертизы, гражданин, состоящий в трудовых или иных договорных отношениях с заявителем или с разработчиком объекта Экспертизы, представитель юридического лица, состоящего с указанным заказчиком или с разработчиком объекта Экспертизы в договорных отношениях.

Результатом административной процедуры является распоряжение Министерства о проведении государственной экологической Экспертизы в соответствии с приложением № 6 к Административному регламенту.

3.8. Организация и проведение организационного заседания экспертной комиссии.

Основанием для начала процедуры подготовки организации и проведения организационного заседания экспертной комиссии издание распоряжения Министерства о проведении государственной экологической Экспертизы.

3.8.1. Организация и проведение организационного заседания экспертной комиссии должны быть проведена в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении Экспертизы.

3.8.2. Руководитель экспертной комиссии утверждает индивидуальные задания экспертам на проведение Экспертизы согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

3.8.3. На организационном заседании:

ответственный секретарь оформляет явочный лист согласно приложению № 10 к Административному регламенту;

руководитель экспертной комиссии информирует участников заседания экспертной комиссии о порядке проведения Экспертизы;

ответственный секретарь, а в случае присутствия - заявитель (его доверенное лицо) докладывают о характере намечаемой деятельности;

уточняется календарный план работы экспертной комиссии, в котором определяются сроки (даты) проведения промежуточных заседаний экспертной комиссии (в случае если необходимость их проведения заранее определена), подготовки индивидуальных или групповых экспертных заключений, подготовки проекта сводного заключения экспертной комиссии;

руководитель экспертной комиссии утверждает календарный план работы экспертной комиссии согласно приложению № 11 к Административному регламенту.

3.8.4. Руководитель и ответственный секретарь оформляет протокол организационного (рабочего или заключительного) заседания экспертной комиссии согласно приложению № 12 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является проведение организационного заседания экспертной комиссии.

3.9. Осуществление текущей работы экспертной комиссии.

Основанием для начала процедуры текущей работы экспертной комиссии является утверждение руководителем экспертной комиссии протокола организационного заседания экспертной комиссии.

3.9.1. Осуществление текущей работы экспертной комиссии должно быть проведено в сроки, установленные в календарном плане работы экспертной комиссии, утверждённом руководителем экспертной комиссии (сроки текущей работы могут быть сокращены по отношению к установленным календарным планом, продление сроков работы экспертной комиссии может быть осуществлено только по распоряжению Министерства о продлении сроков проведения Экспертизы).

3.9.2. Члены экспертной комиссии:

изучают материалы, представленные на Экспертизу;

анализируют заключения общественной экологической экспертизы (в случае её проведения), аргументированные предложения (по экологическим аспектам экспертируемой деятельности) органов местного самоуправления, общественных организаций (объединений) и граждан;

направляют в случае необходимости получения дополнительной информации по материалам, представленным на Экспертизу или дополнительных разъяснений от заявителя, руководителю экспертной комиссии заявление о предоставлении дополнительной информации (материалов);

подготавливают индивидуальные экспертные заключения.

3.9.3. Руководитель и ответственный секретарь экспертной комиссии Экспертизы:

обеспечивают предоставление экспертам необходимой дополнительной информации;

организуют и проводят в соответствии с календарным планом рабочие заседания экспертной комиссии, на которых рассматриваются вопросы текущей деятельности экспертной комиссии, в том числе заключения экспертов, вопросы о необходимости получения от заказчика дополнительных материалов, включения в состав экспертной комиссии дополнительных экспертов и (или) продления срока проведения Экспертизы.

оформляют протоколы рабочих заседаний экспертной комиссии;

организуют в случае необходимости выезд на место предполагаемого осуществления хозяйственной и иной деятельности членов экспертной комиссии.

3.9.4. Ответственный секретарь экспертной комиссии:

оформляет явочные листы рабочих заседаний экспертной комиссии;

подготавливает протоколы рабочих заседаний экспертной комиссии;

Результатом административной процедуры является утверждение заключения экспертной комиссии согласно приложению № 16 Административного регламента.

3.10. Продление срока проведения Экспертизы.

Основаниями начала процедуры продления срока проведения Экспертизы являются принятие на рабочем или заключительном заседании экспертной комиссии решения о необходимости продления срока проведения государственной экологической, не противоречащие положениям Федерального закона от 23.11.1995 № 174 – ФЗ «Об экологической экспертизе».

3.10.1. Ответственный секретарь готовит уведомление о планируемом продлении Экспертизы и направляет его заказчику. В установленном порядке готовит проект распоряжения Министерства о продлении срока проведения государственной экологической Экспертизы согласно приложению № 13 к Регламенту.

Ответственный секретарь направляет копии распоряжения заказчику и приобщает к делу о проведении Экспертизы.

Результатом административной процедуры является утверждение распоряжения Министерства

3.10.2. Включение в состав экспертной комиссии дополнительных экспертов.

Основанием начала процедуры включения в состав экспертной комиссии дополнительных экспертов является принятие на рабочем или заключительном заседании экспертной комиссии решения о необходимости включения в состав экспертной комиссии дополнительных экспертов (изменение состава экспертной комиссии путём замены экспертов допустимо в исключительных условиях при наличии официального заявления члена экспертной комиссии, лица его представляющего, а также обосновывающих документов).

Ответственный секретарь в соответствии с протоколом заседания экспертной комиссии, на котором принято решение о необходимости включения в состав экспертной комиссии дополнительных экспертов:

направляет уведомление заказчику о необходимости включения в состав экспертной комиссии дополнительных экспертов согласно приложению № 14 к Административному регламенту.

готовит в установленном порядке проект распоряжения Министерства о внесении изменений в распоряжение Министерства о проведении Экспертизы в части включения в состав экспертной комиссии дополнительных экспертов согласно приложению № 15 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является внесение изменений в распоряжение Министерства в части включения в состав экспертной комиссии дополнительных экспертов.

3.11. Подготовка, обсуждение, утверждение сводного заключения экспертной комиссии и подготовка распоряжения об окончании Экспертизы.

3.11.1. Подготовка сводного заключения экспертной комиссии.

Основанием начала процедуры подготовки проекта сводного заключения экспертной комиссии является передача экспертами индивидуальных заключений ответственному секретарю экспертной комиссии.

3.11.2. Подготовка проекта сводного заключения экспертной комиссии должна быть проведена в сроки (не позднее сроков), установленные в календарном плане работы экспертной комиссии, утверждённой руководителем экспертной комиссии (продление сроков подготовки сводного заключения возможно только по распоряжению Министерства).

3.11.3.Ответственный секретарь и руководитель экспертной комиссии:

анализируют и обобщают индивидуальные экспертные заключения;

составляют проект сводного заключения экспертной комиссии согласно приложению № 16 к Административному регламенту.

3.11.4. При составлении проекта сводного заключения руководитель и ответственный секретарь экспертной комиссии руководствуются следующими правилами:

проект сводного заключения должен содержать обоснованные выводы о допустимости (недопустимости) воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности и о возможности реализации объекта Экспертизы;

проект сводного заключения может быть положительным или отрицательным.

проект положительного заключения должен содержать выводы:

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

- о допустимости намечаемого воздействия на окружающую среду;

- о возможности реализации объекта Экспертизы.

проект отрицательного заключения содержит выводы двух видов:

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

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

Результатом административной процедуры является разработка проекта сводного заключения экспертной комиссии.

3.12. Обсуждение проекта сводного заключения экспертной комиссии.

Основанием начала процедуры обсуждения проекта сводного заключения экспертной комиссии является наступление срока проведения заключительного заседания экспертной комиссии, установленного в календарном плане работы экспертной комиссии.

3.12.1.Ответственный секретарь:

уведомляет членов экспертной комиссии о дате, времени и месте проведения заключительного заседания экспертной комиссии;

уведомляет заказчика (при наличии устного или письменного заявления) и иных лиц, заинтересованных в участии в заседании экспертной комиссии (органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления, общественные организации и другие) о дате, времени и месте проведения заключительного заседания экспертной комиссии, при наличии от них письменного заявления.

оформляет явочный лист.

3.12.2. На заключительном заседании экспертной комиссии:

руководитель экспертной комиссии докладывает о результатах работы экспертной комиссии и выводах, содержащихся в сводном проекте заключения экспертной комиссии;

обсуждается проект сводного заключения экспертной комиссии (возможно обсуждение индивидуальных экспертных заключений или экспертных групп);

члены экспертной комиссии, а также приглашённые лица, высказывают замечания по проекту сводного заключения экспертной комиссии;

члены экспертной комиссии голосуют по вопросу одобрения (не одобрения) проекта сводного заключения. Голосование происходит только в присутствии всех членов экспертной комиссии;

обсуждаются рекомендации по сроку действия положительного заключения Экспертизы с учётом вида объекта Экспертизы, материалов, представленных на проведение Экспертизу, сроков действия заключений (согласований) государственных органов контроля и надзора по представленным материалам;

руководитель экспертной комиссии и эксперты подписывают в двух экземплярах акты исполнения контракта возмездного оказания услуг.

3.12.3. После завершения заключительного заседания экспертной комиссии:

руководитель и ответственный секретарь оформляют протокол заключительного заседания экспертной комиссии;

при одобрении проекта сводного заключения экспертной комиссии, квалифицированным большинством (не менее двух третей) списочного состава членов экспертной комиссии они в полном составе подписывают в двух экземплярах проект сводного заключения экспертной комиссии (отрицательного или положительного), после чего он является заключением, подготовленным экспертной комиссией;

при несогласии отдельных членов экспертной комиссии с заключением, подготовленным экспертной комиссией, они подписывают заключение с пометкой «особое мнение» и передают его ответственному секретарю. Особое мнение оформляется экспертом в виде документа, содержащего обоснование причин несогласия эксперта с выводами заключения и указание конкретных фактов несоответствия представленных на государственную экологическую Экспертизу материалов экологическим требованиям и нормам согласно приложению № 18 к Административному регламенту.

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

3.12.5. Утверждение заключения экспертной комиссии

3.12.6. Утверждение заключения экспертной комиссии должно быть проведено до истечения срока проведения государственной экологической Экспертизы, утверждённого распоряжением Министерства.

3.12.7.Ответственный секретарь готовит проект распоряжения Министерства об утверждении заключения экспертной комиссии согласно приложению №18 к Административному регламенту.

3.12.8. После подписания проекта распоряжения Министром сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области ответственный секретарь:

направляет руководителю экспертной комиссии и экспертам акты исполнения контракта возмездного оказания услуг (при наличии);

передаёт вторые экземпляры актов исполнения контракта возмездного оказания услуг главному бухгалтеру Министерства для обеспечения оплаты по контракту;

3.12.9.Заключение, подготовленное экспертной комиссией, приобретает статус заключения государственной экологической экспертизы регионального уровня со дня его утверждения распоряжением Министерства.

Заключение государственной экологической Экспертизы с сопроводительным письмом направляется заказчику в течение 5 (пяти) календарных дней со дня его утверждения.

В случае отрицательного заключения государственной экологической Эспертизы заказчик вправе представить материалы на повторную государственную экологическую Экспертизу при условии их переработки с учётом замечаний, изложенных в данном отрицательном заключении.

Результатом административной процедуры является заключение государственной экологической Экспертизы, утверждённое распоряжением Министерства.

Ответственный секретарь организует в установленном порядке размещение на официальном сайте Министерства или иных официальных средств массовой информации результат проведении Экспертизы.

3.13. Организация проведения повторной Экспертизы

Основанием начала процедуры организации проведения повторной Экспертизы являются:

3.13.1. Доработка материалов по замечаниям и предложениям, изложенным в отрицательном заключении Экспертизы.

3.13.2. Реализация объекта Экспертизы с отступлениями от ранее принятых решений, получивших положительное заключение Экспертизы.

3.13.3. Истечение срока действия положительного заключения Экспертизы.

3.13.4. Судебный акт.

3.13.5. Повторная государственная экологическая Экспертиза проводится экспертной комиссией, как правило, в первоначальном (ранее осуществлявшем государственную экологическую Экспертизу этого объекта) составе.

3.13.6. Проведение повторной государственной экологической Экспертизы осуществляется заказчиком в том же порядке, предусмотренном Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

3.13.7. В случаях проведения повторной Экспертизы, на основании судебного акта, заключение государственной экологической экспертизы направляется в суд, вынесший судебный акт о проведении государственной экологической Экспертизы.

Результатом административной процедуры является организация повторной Экспертизы в соответствии с Административным регламентом.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1.  Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами предоставления государст­венной услуги, и принятием решения исполнителя осуществляется директором департамента природных ресурсов и экологии Министерства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области.

4.3. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки проведения проверок: не реже 1 (одного) раза в год.

В целях максимального соблюдения прав граждан и открытости при проведении проверок для участия в них могут привлекаться заявители, иные граждане и представители общественных организаций.

Специалисты отдела охраны окружающей среды Министерства организуют и осуществляют контроль за исполнением государственной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Должностные лица, ответственные за проведение государственной экологической Экспертизы, в случае неисполнения ими обязанности сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур, либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия должностным лицом мер по предотвращению такого конфликта, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. Для осуществления общественного контроля за предоставлением государственной услуги заявители, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Министерства требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Министерства и должностных лиц,**

**Министерства, предоставляющих государственную услугу**

5.1. Действия (бездействия) и решения Министерства, принятые в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению заключения государственной экологической Экспертизы регионального уровня, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом и законодательством;

отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги;

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

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

отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке решения, действия или бездействие должностных лиц обжалуются Министру сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области.

Заявитель может сообщить в Министерство о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении должностными лицами служебной этики.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения своей жалобы (претензии).

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые Министерством, рассматриваются непосредственно Министром сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства Ульяновской области;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти дней со дня её регистрации, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

Судебное обжалование осуществляется по правилам подведомственности и подсудности, а также в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней после обращения в Министерство.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы содержится в Административном регламенте и размещён на информационных стендах, а так же на официальном сайте Министерства в информациионно-телекомуникационной сети «Интернет».