

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства экологии
и природных ресурсов
Нижегородской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства экологии и природных ресурсов Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
«Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов
регионального уровня»
(далее – административный регламент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» (далее – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

1.2. Получателями государственной услуги являются юридические и физические лица, представляющие на государственную экологическую экспертизу материалы в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (далее – Заявитель).

1.3. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги Заявители обращаются в министерство экологии и природных ресурсов Нижегородской области (далее – Министерство) лично (в отдел государственной экологической экспертизы Министерства (далее – Отдел)), по телефону, в письменном виде почтой, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время индивидуального устного информирования составляет не более 10 минут.

Ответы на письменные обращения граждан, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью или на официальный сайт Министерства, направляются в зависимости от способа обращения гражданина: почтовым отправлением, по электронной почте.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы (отчество – при наличии) и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается министром экологии и природных ресурсов Нижегородской области (далее - Министр) либо уполномоченными в установленном порядке должностными лицами Министерства. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения Заявителя за информированием.

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты Министерства, а также обобщенная информация по вопросам предоставления государственной услуги размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в федеральных государственных информационных системах «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (<https://frgu.gosuslugi.ru>) (далее - федеральный реестр), в государственных информационных системах Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (<https://gu.nnov.ru>) и «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее - региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах Министерства, располагающихся в помещениях Министерства, отведенных для предоставления государственной услуги.

На информационных стендах Министерства размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте Министерства);

справочная информация о должностных лицах Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги: Ф.И.О. (отчество – при наличии), место размещения, график работы, график приема заявителей, номера телефонов и факса, адрес электронной почты;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Органом исполнительной власти Нижегородской области, предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения государственной экологической экспертизы, отвечающего требованиям статьи 18 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (далее – Федеральный закон № 174-ФЗ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги определяется приказом (решением) Министра об организации и проведении государственной экологической экспертизы и не должен превышать 42 (сорок два) рабочих дня или 2 месяца.

Срок проведения государственной экологической экспертизы может быть продлен приказом (решением) Министра на 21 (двадцать один) рабочий день, но не более одного месяца по заявлению Заявителя.

Срок оплаты проведения государственной экологической экспертизы составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня получения Заявителем соответствующего уведомления.

Начало срока проведения государственной экологической экспертизы устанавливается не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня ее оплаты и приемки материалов в полном объеме.

Начало срока проведения государственной экологической экспертизы не изменяется в случае, если Министерство запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимые для проведения государственной экологической экспертизы документы самостоятельно.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 (пять) календарных дней с даты регистрации приказа (решения) об утверждении заключения экспертной комиссии.

Срок направления заявителю уведомления о приеме материалов и необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9. настоящего административного регламента, составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых материалов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и федеральном реестре, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (<https://gu.nnov.ru>) и региональном реестре.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление об организации и проведении государственной экологической экспертизы с указанием:

- полного и сокращенного (при наличии) наименования юридического лица;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя и физического лица;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) уполномоченного представителя;
- адреса места нахождения и фактического адреса (при наличии) юридического лица;
- адреса места жительства (регистрации) индивидуального предпринимателя, физического лица;
- данных документа, удостоверяющего личность (индивидуального предпринимателя, физического лица, уполномоченного представителя);
- документ, подтверждающий полномочия доверенного лица;
- адреса электронной почты;
- идентификационного номера налогоплательщика;
- основного государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица (о регистрации индивидуального предпринимателя);
- банковского идентификационного кода;
- кода причины постановки на учет в налоговом органе;
- расчетного и корреспондентского счетов;
- наименования объекта государственной экологической экспертизы;
- контактного телефона;
- информации о наличии (об отсутствии) положительных заключений и (или) документов согласований органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, получаемых в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- информации о наличии (об отсутствии) заключений федеральных органов исполнительной власти по объекту государственной экологической экспертизы в случае его рассмотрения указанными органами и заключений общественной экологической экспертизы в случае ее проведения;
- информации об обсуждении объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованными органами

местного самоуправления;

- информации о наличии заключений общественной экологической экспертизы.

2) документация, подлежащая государственной экологической экспертизе в соответствии статьей 12 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 74-ФЗ «Об экологической экспертизе» (далее – Федеральный закон № 74-ФЗ), и содержащая материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе, разработанные в соответствии приказом Минприроды России от 1 декабря 2020 г. № 999 (далее – Приказ № 999).

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

4) заключения федеральных органов исполнительной власти по объекту государственной экологической экспертизы в случае его рассмотрения указанными органами;

5) заключения общественной экологической экспертизы в случае ее проведения;

6) материалы обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления, оформленные в соответствии с Приказом № 999.

Заявитель самостоятельно представляет в Министерство документы указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта.

Министерство запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в подпунктах 3-6 настоящего пункта, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.1. Министерство на основании заявления эксперта государственной экологической экспертизы имеет право в процессе проведения государственной экологической экспертизы запрашивать у Заявителя дополнительные материалы (в том числе сведения, расчеты, дополнительные разработки относительно объектов экологической экспертизы), необходимые для всесторонней и объективной оценки объектов экспертизы и подготовки заключения государственной экологической экспертизы.

2.6.2. Материалы представляются Заявителем в электронном виде в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (для юридических и физических лиц (при наличии)), усиленной неквалифицированной электронной подписью (для физических лиц), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при технической возможности), государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» а также ведомственного программного ресурса (при наличии).

2.7. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- отсутствие подтверждения действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- представленные документы не поддаются прочтению.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- документация не является объектом государственной экологической экспертизы регионального уровня, определенным статьей 12 Федерального закона № 174-ФЗ;

- материалы не соответствуют требованиям, установленным статьей 14 Федерального закона № 174-ФЗ, Приказом № 999;

- отсутствует оплата государственной экологической экспертизы в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения Заявителем уведомления о приеме материалов на экспертизу и необходимости ее оплаты.

- непредставление документов, необходимых для организации и проведения государственной экологической экспертизы, по истечении 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения Заявителем уведомления о некомплектности материалов.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. На основании положений пункта 2 статьи 14, абзаца 3 статьи 27 и пункта 1 статьи 28 Федерального закона № 174-ФЗ финансовое обеспечение проведения государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня, в том числе ее повторное проведение, осуществляется за счет бюджета Нижегородской области при условии внесения Заявителем сбора, рассчитанного в соответствии со сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы, определяемой Министерством в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области экологической экспертизы.

В случаях проведения повторной государственной экологической экспертизы по поручению судебных органов решение о компенсации затрат на ее проведение принимается судом.

После завершения повторной государственной экологической экспертизы, проведенной по поручению судебных органов, заключение направляется судебному органу, по решению которого она проводилась.

2.13. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление и материалы, поступившие в электронном виде через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регистрируются в течение одного рабочего дня и передаются на исполнение в Отдел Министерства для проверки полноты и достаточности.

2.15. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей

помещениях. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды Заявителей.

Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек.

Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами.

Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление государственной услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги по телефонной связи;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения

административных процедур при предоставлении государственной услуги;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц Министерства;

отсутствие вступивших в законную силу решений суда об отмене решений Министерства, принимаемых при предоставлении государственной услуги;

2.17. Государственная услуга не входит в перечень государственных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 11 апреля 2013 г. № 218.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»;

2) «Исправление допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах».

3.1.1. Административная процедура «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

проверка материалов, представленных для проведения государственной экологической экспертизы и направление межведомственных запросов;

формирование и направление межведомственных запросов;

подготовка и издание приказа (решения) об организации и проведении государственной экологической экспертизы;

проведение государственной экологической экспертизы;

утверждение заключения государственной экологической экспертизы;

направление результата предоставления государственной экологической экспертизы;

3.1.2. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок), документов подтверждающих их наличие;

2) рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении допущенных опечаток (ошибок);

3) направление результата заявителю.

3.2. Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня.

3.2.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1.1. Основанием для приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является их получение Министерством.

3.2.1.2. Материалы представляются в электронном виде в форме электронных

документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регистрируется в течение одного рабочего дня и передаются на исполнение в Отдел для проверки полноты и достаточности.

3.2.1.3. При поступлении заявления в электронной форме Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо Министерства, ответственное за прием документов, проводит проверку поступившего заявления на предмет правильности заполнения обязательных полей в интерактивной форме заявления.

В случае правильности заполнения полей интерактивной формы заявления Заявителю, в срок не более двух рабочих дней со дня поступления заявления, направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, уведомление о том, что запрос проверен и направлен на рассмотрение. В уведомлении обязательно содержатся фамилия, имя, отчество и контактные данные должностного лица Министерства, ответственного за прием документов, проверившего заявление.

В случае выявления в ходе проверки нарушений в заполнении полей интерактивной формы заявления заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, должностным лицом Министерства, ответственным за прием документов, в срок не более двух рабочих дней со дня поступления заявления направляется уведомление о необходимости внесения изменений в электронное заявление.

Регистрация электронного заявления, поступившего на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за прием.

3.2.1.3. Критерием принятия решения о регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами является правильно заполненное заявление.

3.2.1.4. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.5. Фиксация результата осуществляется в системе электронного документооборота.

3.2.1.6. Срок регистрации документов – в течение 1 рабочего дня.

3.2.2 Проверка материалов, представленных для проведения государственной экологической экспертизы и направление межведомственных запросов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных материалов в Отдел.

3.2.2.2. Начальник Отдела из числа сотрудников Отдела назначает ответственного исполнителя, которому передаются на исполнение поступившие документы.

3.2.2.3. Ответственный исполнитель:

- проверяет представленные материалы на предмет их соответствия объектам государственной экологической экспертизы и комплектность;

- в случае, если Заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 3-6 пункта 2.6. настоящего административного регламента, направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации.

3.2.2.4 Срок исполнения межведомственных запросов не может превышать 5 рабочих дней со дня их поступления в указанные организации.

3.2.2.5. В случае, если документация не является объектом государственной экологической экспертизы регионального уровня, в адрес Заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации материалов направляется подписанное Министром уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.2.6. При наличии полного комплекта документов и соответствии материалов установленным требованиям ответственный исполнитель подготавливает заявителю смету расходов на проведение государственной экологической экспертизы (далее – смета), счет на оплату государственной экологической экспертизы (далее – счет) и уведомление о необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения уведомления.

Счет оформляется должностным лицом отдела планирования и финансирования в двух

экземплярах, визируется в установленном порядке и подписывается Министром.

Подготовленное уведомление о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы с прилагаемыми сметой и счетом подписывается Министром, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации материалов.

3.2.2.7. Документ, подтверждающий оплату государственной экологической экспертизы, Министерство запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не представил его по собственной инициативе.

3.2.2.8. При отсутствии оплаты проведения государственной экологической экспертизы в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня направления уведомления о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы или при непредставлении в установленный срок запрашиваемых материалов государственная экологическая экспертиза не проводится и материалы возвращаются заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанным Министром.

3.2.2.9. Критерием принятия решения о начале проведения государственной экологической экспертизы является соответствие представленной документации объектам государственной экологической экспертизы регионального уровня, соответствие материалов требованиям, установленным статьей 14 Федерального закона №174-ФЗ, оплата Заявителем проведения государственной экологической экспертизы.

3.2.2.10. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие основания (оснований) для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

3.2.2.10. Результатом административного действия является уведомление о необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.2.11. Фиксация результата осуществляется в системе электронного документооборота.

3.2.2.12. Срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.4. Подготовка и издание приказа (решения) об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оплата проведения государственной экологической экспертизы.

3.2.4.2. В течение 5 рабочих дней со дня оплаты проведения государственной экологической экспертизы ответственный исполнитель:

- подготавливает предложения по кандидатурам руководителя и ответственного секретаря экспертной комиссии, а также по срокам проведения государственной экологической экспертизы;

- с участием руководителя подготавливает предложения по составу экспертной комиссии (число членов экспертной комиссии должно быть нечетным), при необходимости формирует экспертные группы по основным направлениям государственной экологической экспертизы, составляет календарный план работы экспертной комиссии и разрабатывает задание на проведение государственной экологической экспертизы;

- подготавливает проект приказа (решения) об организации и проведении государственной экологической экспертизы и направляет его для утверждения Министру.

3.2.4.3. Ответственный секретарь экспертной комиссии назначается начальником Отдела из числа штатных сотрудников Отдела.

3.2.4.4. Состав экспертной комиссии (руководитель, ответственный секретарь и члены экспертной комиссии), сроки и задание на проведение государственной экологической экспертизы утверждаются приказом (решением) Министра.

3.2.4.5. Срок проведения государственной экологической экспертизы определяется приказом (решением) Министра об организации и проведении государственной экологической экспертизы, но не должен превышать 42 (сорок два) рабочих дня либо два месяца.

3.2.4.6. Срок проведения государственной экологической экспертизы может быть продлен на 21 (двадцать один) рабочий день, но не более одного месяца по заявлению Заявителя. Изменение срока проведения государственной экологической экспертизы оформляется приказом (решением) Министра.

3.2.4.7. К проекту приказа (решения) об организации и проведении государственной экологической экспертизы прилагается согласие внештатных экспертов, планируемых к привлечению в рамках предоставления государственной услуги, оформленное документально и содержащее информацию об отсутствии ограничений и запретов, предусмотренных пунктом 2 статьи 16 Федерального закона № 174-ФЗ.

3.2.4.8. Критерием принятия решения об издании приказа (решения) Министра об организации и проведении государственной экологической экспертизы является наличие оплаты проведения государственной экологической экспертизы.

3.2.4.9. Результатом административного действия является утвержденный приказ (решение) Министра об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

3.2.4.10. Фиксация результата осуществляется в системе электронного документооборота.

3.2.4.11. Срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней с даты оплаты проведения государственной экологической экспертизы Заявителем и приемки материалов в полном объеме.

3.2.5. Проведение государственной экологической экспертизы.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный приказ (решение) Министра об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

3.2.5.2. Администратор сайта не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (решения) Министра об организации и проведении государственной экологической экспертизы размещает на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» уведомление о начале работы экспертной комиссии государственной экологической экспертизы, содержащего информацию о сроке ее проведения, дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии.

3.2.5.3. В течение 3 рабочих дней со дня издания приказа (решения) Министра об организации и проведении государственной экологической экспертизы ответственный секретарь готовит в двух экземплярах проекты договоров с руководителем и членами экспертной комиссии (внештатными экспертами) о проведении государственной экологической экспертизы и обеспечивает их подписание.

Договоры с руководителем и членами экспертной комиссии (внештатными экспертами) о проведении государственной экспертизы от имени Министерства подписываются Министром.

При представлении на подпись к договорам прикладывается копия приказа (решения) об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

После подписания договоров Министром первые их экземпляры передаются ответственным секретарем руководителю и членам экспертной комиссии (внештатным экспертам), а вторые – в отдел планирования и финансирования Министерства.

3.2.5.4. В течение 10 календарных дней со дня издания приказа (решения) Министра ответственный секретарь подготавливает уведомление органам местного самоуправления о проведении заседаний экспертной комиссии по объекту экспертизы, реализуемому на территории соответствующего муниципального образования Нижегородской области.

3.2.5.5. Работа экспертной комиссии начинается с проведения организационного заседания, на котором присутствуют руководитель экспертной комиссии, ответственный секретарь, члены экспертной комиссии, а также могут присутствовать Заявитель (его представители), представители иных заинтересованных органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, общественных организаций.

3.2.5.6. На организационном заседании:

- ответственный секретарь экспертной комиссии сообщает об издании приказа

(решения) Министра об организации и проведении государственной экологической экспертизы;

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

- Заявитель (представитель Заявителя) докладывает о характере намечаемой деятельности;

- уточняется, подписывается и утверждается начальником Отдела календарный план работы экспертной комиссии;

- определяются основные направления работы экспертов и экспертных групп (при их создании);

- выдаются задания экспертам.

- проводятся заседания экспертной комиссии

3.2.5.7. Заседания экспертной комиссии могут проходить как в очной форме, так и при наличии технической возможности с использованием систем видео-конференц-связи.

3.2.5.8. По результатам каждого заседания экспертной комиссии оформляется протокол и явочный лист, которые подписываются руководителем и ответственным секретарем экспертной комиссии. Решения, принятые по итогам заседания с использованием систем видео-конференц-связи, отражаются в протоколе без оформления и подписания явочных листов. Ответственный секретарь вносит в протокол запись об участии в заседании членов экспертной комиссии, Заявителя (представителей Заявителя), представители иных заинтересованных органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, общественных организаций с указанием должности, фамилии и инициалов участвующих, а также реквизитов документов, подтверждающих полномочия представителей заявителя. Протокол, оформленный по итогам проведения заседания в режиме видео-конференц-связи, подписывается ответственным секретарем.

3.2.5.9. При наличии запроса Заявителя о направлении копий протоколов заседаний экспертной комиссии ответственный секретарь экспертной комиссии в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса направляет с сопроводительным письмом в адрес Заявителя копии протоколов этих заседаний.

3.2.5.10. Ответственный секретарь экспертной комиссии с учетом предложений и информации руководителя экспертной комиссии обеспечивает предоставление экспертам необходимой дополнительной информации, организует в случае необходимости выезд на место членов экспертной комиссии, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о заседаниях экспертной комиссии, включая форму, дату, время и место проведения заседания экспертной комиссии.

3.2.5.11. Члены экспертной комиссии изучают материалы, представленные на государственную экологическую экспертизу, а также анализируют, в случае их поступления, заключения общественной экологической экспертизы, аргументированные предложения по экологическим аспектам хозяйственной и иной деятельности органов местного самоуправления, общественных организаций (объединений) и граждан, подготавливают и подписывают индивидуальные экспертные заключения, которые представляют ответственному секретарю в бумажном и электронном виде в срок, предусмотренный календарным планом работы экспертной комиссии.

В случае формирования экспертных групп руководители групп подготавливают проекты групповых заключений, обсуждают их на заседаниях экспертных групп, подписывают их и представляют ответственному секретарю экспертной комиссии индивидуальные и групповые заключения в бумажном и электронном виде в срок, предусмотренный календарным планом работы экспертной комиссии.

3.2.5.12. Для получения дополнительной информации о рассматриваемом объекте на основании заявления эксперта ответственный секретарь экспертной комиссии подготавливает и направляет уведомление Заявителю о представлении недостающих материалов в пределах сроков, установленных для проведения государственной экологической экспертизы.

Заявленный экспертом государственной экологической экспертизы перечень и обоснование необходимости представления Заявителем дополнительных материалов

фиксируется в протоколах, оформляемых в соответствии с п. 3.2.5.8. настоящего административного регламента.

Уведомление о необходимости представления недостающих материалов подписывается Министром.

3.2.5.13. Дополнительные материалы, поступившие от Заявителя, регистрируются в установленном порядке и передаются ответственным секретарем для использования в работе экспертной комиссии. В случае непредставления Заявителем дополнительных материалов документация, являющаяся объектом государственной экологической экспертизы, рассматривается экспертами в исходном объеме.

3.2.5.14. Ответственный секретарь в течение 3 рабочих дней со дня поступления индивидуальных и групповых экспертных заключений передает их руководителю экспертной комиссии.

3.2.5.15. Руководитель экспертной комиссии и ответственный секретарь анализируют и обобщают индивидуальные и групповые экспертные заключения, материалы о рассмотрении аргументированных предложений по экологическим аспектам реализации намечаемой деятельности, поступивших от органов местного самоуправления, общественных организаций (объединений) и граждан в случае их направления, дополнительную информацию, полученную от Заявителя, и готовят проект заключения экспертной комиссии в срок, предусмотренный календарным планом работы экспертной комиссии.

3.2.5.16. Основанием для продления срока проведения государственной экологической экспертизы является заявление, поданное Заявителем не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения заключительного заседания.

3.2.5.17. Ответственный секретарь подготавливает проект приказа (решения) Министра о продлении срока проведения государственной экологической экспертизы на срок не более 21 (двадцати одного) рабочего дня или одного месяца.

Приказ (решение) о продлении срока проведения государственной экологической экспертизы оформляется за подписью Министра.

3.2.5.18. В течение двух рабочих дней после издания приказа (решения) о продлении срока проведения государственной экологической экспертизы ответственным секретарем и экспертной комиссией составляется откорректированный календарный план работы экспертной комиссии, экспертных групп (при их создании). Откорректированный календарный план работы экспертной комиссией подписывается ответственным секретарем, руководителем экспертной комиссией и утверждается начальником Отдела.

3.2.5.19. На заключительном заседании экспертной комиссии могут присутствовать Заявитель (представители Заявителя), представители иных заинтересованных органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, общественных организаций.

При наличии запроса ответственный секретарь уведомляет Заявителя (представителя Заявителя), представителей иных заинтересованных органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, общественных организаций о дате и времени проведения заключительного заседания.

3.2.5.20. В ходе проведения заключительного заседания:

- обсуждается проект заключения экспертной комиссии;
- руководитель экспертной комиссии докладывает о результатах работы экспертной комиссии и выводах проекта заключения экспертной комиссии;
- проект заключения экспертной комиссии подписывается руководителем экспертной комиссии, ее ответственным секретарем и всеми членами экспертной комиссии;
- руководитель и члены экспертной комиссии (внештатные эксперты) подписывают в двух экземплярах акты приема работ по договорам, указанным в подпункте 3.2.5.3. настоящего административного регламента.

3.2.5.21. Принятие решения по проекту заключения экспертной комиссии проводится в присутствии только членов экспертной комиссии.

3.2.5.22. При одобрении проекта заключения экспертной комиссии большинством списочного состава экспертной комиссии проект заключения (отрицательного или

положительного) подписывается членами экспертной комиссии в полном составе, после чего оно становится заключением, подготовленным экспертной комиссией. При равенстве голосов решающим является голос руководителя экспертной комиссии.

3.2.5.23. В случае несогласия члена экспертной комиссии с выводами заключения экспертной комиссии эксперт формулирует особое мнение и оформляет его в виде документа, содержащего обоснование причин несогласия с выводами заключения и указание конкретных фактов несоответствия представленных на экспертизу материалов экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды, которая прилагается к заключению экспертной комиссии. При этом эксперт подписывает заключение экспертной комиссии с пометкой «особое мнение».

3.2.5.24. Заключение, подготовленное экспертной комиссией, должно содержать обоснованные выводы о соответствии (несоответствии) материалов, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды.

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

3.2.5.26. Отрицательное заключение, подготовленное экспертной комиссией, должно содержать обоснованные выводы о необходимости доработки представленных материалов по замечаниям и предложениям, изложенным в заключении.

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

3.2.5.28. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) материалов, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды.

3.2.5.29. Результатом административного действия является заключение, подготовленное экспертной комиссией.

3.2.5.30. Фиксация результата административного действия осуществляется в протоколе заключительного заседания экспертной комиссии.

3.2.5.31. Срок выполнения административного действия не должен превышать 39 рабочих дней либо 60 рабочих дней (в случае продления срока проведения государственной экологической экспертизы) со дня издания приказа (решения) Министра об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

3.2.6. Утверждение заключения государственной экологической экспертизы.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение, подготовленное экспертной комиссией.

3.2.6.2. Ответственный секретарь в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания заключения экспертной комиссии подготавливает проект приказа (решения) Министра об утверждении заключения экспертной комиссии и направляет его на подпись Министру.

3.2.6.3. Государственная экологическая экспертиза считается завершенной после утверждения заключения экспертной комиссией приказом (решением) Министра.

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

3.2.6.5. Срок действия положительного заключения государственной экологической экспертизы определяется приказом (решением) Министра (до наступления случаев, при которых положительное заключение теряет юридическую силу) с учетом срока реализации объекта экспертизы.

3.2.6.6. После утверждения заключения экспертной комиссии один экземпляр акта о приеме работ по договору о проведении государственной экологической экспертизы ответственный секретарь передает членам экспертной комиссии, второй направляется в отдела планирования и финансирования Министерства.

3.2.6.6. Критерием принятия решения об утверждении заключения является

соблюдение процедуры проведения государственной экологической экспертизы и соответствие выводов экспертов заключения замечаниям экспертов.

3.2.6.7. Результатом является подписанный Министром приказ (решение) об утверждении заключения экспертной комиссии.

3.2.6.8. Фиксация результата – регистрация приказа (решения) Министра в системе электронного документооборота.

3.2.6.8. Срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

3.2.7. Направление результата предоставления государственной экологической экспертизы.

3.2.7.1. Основание для начала административного действия – утвержденное приказом (решением) Министра заключение экспертной комиссии.

3.2.7.2. Ответственный секретарь экспертной комиссии в течение 5 календарных дней со дня утверждения заключения направляет Заявителю в электронном виде подписанное Министром уведомление о завершении государственной экологической экспертизы с приложением заключения государственной экологической экспертизы и приказа (решения) Министра об утверждении заключения.

3.2.7.3. Ответственный секретарь в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения заключения государственной экологической экспертизы направляет администратору интернет-сайта сведения о заключении государственной экологической экспертизы по установленной Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации форме для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.7.4. Ответственный секретарь в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа (решения) Министра об утверждении заключения экспертной комиссии направляет информацию о результатах проведения государственной экологической экспертизы заинтересованным лицам и организациям в соответствии с пунктом 6 статьи 18 Федерального закона «Об экологической экспертизе».

3.2.7.5. Критерий принятия решения по выбору способа отправки результата предоставления государственной услуги заявителю является способ подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.7.6. Результат административного действия – направленное Заявителю заключение государственной экологической экспертизы.

3.2.7.7. Фиксация факта отправки результата предоставления государственной услуги - отметка в системе электронного документооборота.

3.2.7.8. Срок выполнения административного действия – 5 (пять) календарных дней со дня утверждения заключения государственной экологической экспертизы.

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

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок), документов подтверждающих их наличие.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия является поступившее в Министерство заявление об исправлении технической ошибки в форме электронного документа с приложением документов, подтверждающих наличие опечатки (ошибки).

3.3.1.2. Критерием принятия решения о регистрации заявления является поступление заявления и документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.3.1.3. Результат административного действия – регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

3.3.1.4. Фиксация результата административного действия осуществляется в системе электронного документооборота.

3.3.1.5. Срок регистрации документов – в течение рабочего дня его поступления.

3.3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

3.3.2.2. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов назначается ответственный исполнитель.

3.3.2.3. В случае выявления опечаток (ошибок) в приказе (решении) Министра об утверждении заключения ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит приказ (решение) Министра о внесении изменений в приказ (решение) Министра об утверждении заключения.

3.3.2.4. В случае, если опечатки (ошибки) выявлены в заключении государственной экологической экспертизы в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления при наличии согласия лиц, подписавших заключение государственной экологической экспертизы, оформленного документально путем подписания листа, содержащего вносимые изменения, ответственный исполнитель готовит соответствующее уведомление, подтверждающее наличие опечатки (ошибки) и содержащее редакцию измененной части заключения государственной экологической экспертизы. Уведомление, подтверждающее наличие опечатки (ошибки) и содержащее редакцию измененной части заключения государственной экологической экспертизы подписывается Министром.

3.3.2.5. В случае, если по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток (ошибок) не выявлено, в адрес Заявителя в течение 13 рабочих дней со дня регистрации заявления ответственный исполнитель подготавливает соответствующее уведомление, подписанное Министром.

3.3.2.6. Критерий принятия решения об исправлении опечаток (ошибок) является наличие допущенных опечаток (ошибок).

3.3.2.7. Критерий принятия решения об отказе в исправлении опечаток (ошибок) является отсутствие допущенных опечаток (ошибок).

3.3.2.8. Результатом административного действия является исправление опечаток (ошибок) в документах, выданные в результате предоставления государственной услуги, или направление уведомления об отказе в исправлении ошибок.

3.3.2.9. Фиксация результата – в системе электронного документооборота.

3.3.2.10. Срок выполнения административного действия – 13 рабочих дней.

3.3.3. Направление результата заявителю.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия являются подписанные Министром приказ (решение) о внесении изменений приказ (решение) Министра об утверждении заключения, либо уведомление, подтверждающее наличие опечатки (ошибки) в заключении, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.3.3.2. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) решение подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

3.3.3.3. Критерием принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю является способ подачи заявления об исправлении опечаток (ошибок).

3.3.3.4. Результатом являются направленные приказ (решение) о внесении изменений приказ (решение) Министра об утверждении заключения, либо уведомление, подтверждающее наличие опечатки (ошибки) в заключении, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.3.3.5. Фиксация факта отправки результата рассмотрения заявления - отметка в системе электронного документооборота.

3.3.3.6. Срок направления результата - один рабочий день, следующий после подписания приказа (решения) о внесении изменений приказ (решение) Министра об утверждении заключения, либо уведомления, подтверждающего наличие опечатки (ошибки) в заключении, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме в части подачи заявления заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирование заявления;
- в) направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- г) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) получение электронного сообщения о результате предоставления государственной

слуги;

- е) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Министерства, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

- з) получение результата государственной услуги в форме электронного документа.

3.4.2. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральном реестре и региональном реестре, размещенная на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Министерства предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Министерства.

3.4.3. При организации записи на прием в Министерство заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Министерства либо должностного лица Министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулиющими порядок предоставления государственной услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях записи на прием в Министерство заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить заявление и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.4.4. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о

характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем административном регламенте, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям, заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.5. Министерство обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.6. После направления заявителем документов посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), электронное заявление становится доступным для должностного лица Министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Министерством для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших из Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4.5 настоящего административного регламента.

3.4.7. При получении результата предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа

дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных услуг.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе организации, указанные в абзаце первом настоящего пункта, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;
- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;
- возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в форме электронного документа на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.4.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.9. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в

соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

3.4.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего в соответствии со статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Министерства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего административного регламента.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа Министерства.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

4.4. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра (лица, исполняющего его обязанности) либо заместителя министра, им уполномоченного, подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - заместителю Губернатора Нижегородской области, курирующему деятельность Министерства.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 1.3 и 1.4 настоящего административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Прием жалоб осуществляется Министерством по адресу и в часы работы Министерства, указанные на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и федеральном реестре, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (<https://gu.nnov.ru>) и региональном реестре.

Жалоба заявителем может быть направлена по почте, посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, сайта государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23 ноября 2012 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 26 ноября 2012 г., № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Правовая среда», № 62 (1618), 8 июня 2013 г. (приложение к газете «Нижегородские новости», № 100 (5193), 8 июня 2013 г.)).

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного 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 служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.10. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства 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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, Министерство в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящей административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.16. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.