

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
природных ресурсов
Хабаровского края
от 03.10.2023 № 13-п

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Хабаровского края государственной услуги по предоставлению сведений из реестра выданных заключений государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Хабаровского края государственной услуги по предоставлению сведений из реестра выданных заключений государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (далее – Административный регламент, государственная услуга, Реестр соответственно) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении сведений из реестра выданных заключений государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня, указанных в статье 12 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" (далее – государственная экологическая экспертиза).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются заинтересованные физические и юридические лица, обратившиеся в министерство природных ресурсов Хабаровского края (далее – Министерство, край соответственно) с запросом о предоставлении сведений из Реестра (далее – Заявители, Запрос соответственно).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- по письменным запросам в адрес Министерства;
- по телефонам отдела экологической экспертизы и нормирования комитета по охране окружающей среды Министерства (далее – Отдел, Комитет соответственно);
- при обращении в устной форме во время приема должностным лицом, ответственным за оказание государственной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал);

- в государственной информационной системе края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – Портал);

- посредством размещения справочной информации о предоставлении государственной услуги на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" mpr.khabkrai.ru (далее – официальный сайт Министерства, сеть "Интернет" соответственно).

1.3.2. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Отдела, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги, порядке и сроках предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц и государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме.

При консультировании по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела должны подробно в пределах предоставленных полномочий и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист Отдела, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Отдела, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, расположенном по месту нахождения Отдела (далее – информационный стенд)

Справочная информация о местах нахождения и графиках работы Министерства, структурного подразделения Министерства, на которое возложены функции по документационному обеспечению (далее – Отдел

делопроизводства), Отдела, Комитета, об их справочных телефонах, в том числе о номере телефона-автоинформатора (при наличии), об адресе официального сайта Министерства, адресе электронной почты Министерства и (или) о форме обратной связи Министерства размещается:

- на официальном сайте Министерства;
- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр);
- в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – региональный реестр);
- на Едином портале;
- на Портале;
- на информационном стенде.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации не позднее пяти дней со дня ее изменения в соответствующем разделе регионального реестра, на официальном сайте Министерства и на информационном стенде.

1.3.4. На Едином портале и Портале, официальном сайте Министерства, а также на информационном стенде размещаются следующие сведения:

- 1) порядок предоставления государственной услуги в текстовом виде;
- 2) сведения, указанные в абзаце втором подпункта 1.3.3 настоящего пункта;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме;
- 4) форма Запроса;
- 5) форма выписки из Реестра.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении материалов для информационного стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.5. Информация о сборе мнений о качестве предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства и Портале.

Заявителю предоставлена возможность оставить отзыв о качестве предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление сведений из реестра выданных заключений государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня".

2.2. Наименование исполнительного органа края, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Отдел делопроизводства;
- Комитет;
- Отдел.

2.2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является получение Заявителем:

- запрашиваемых им сведений из Реестра в виде выписки из Реестра по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – выписка из Реестра);
- уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Министерстве.

2.4.2. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не превышает трех рабочих дней со дня их подписания председателем Комитета или лицом его замещающим, а также общий срок предоставления государственной услуги, установленный подпунктом 2.4.1 настоящего пункта.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов) (далее – Перечень нормативных правовых актов), размещается на официальном сайте Министерства, в региональном реестре, федеральном реестре, на Едином портале, Портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию Перечня нормативных правовых актов на официальном сайте Министерства, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

Для получения государственной услуги в соответствии с пунктом 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента Заявитель представляет Запрос по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не устанавливается.

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством края

Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, печати организаций, выдавших документ (при наличии); тексты документов должны поддаваться прочтению; тексты документов не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

2.6.4. Запрос для предоставления государственной услуги подается Заявителем в Министерство в письменной форме лично или почтовым отправлением по адресу места нахождения Министерства, указанному на официальном сайте Министерства.

Запрос может быть подан Заявителем в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Портала в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (без использования электронных носителей).

2.7. Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный 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;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра природных ресурсов Хабаровского края (далее - министр) уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и края не предусмотрено.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и края не предусмотрены.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление Заявителем Запроса по объекту государственной экологической экспертизы, сведения о котором отсутствуют в Реестре.

2.10. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

Подача Запроса осуществляется способами, указанными в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего раздела.

Получение результатов предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в подпункте 3.4.3 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.12. Срок регистрации заявления и документов

Регистрация Запроса, поступившего в Министерство, осуществляется в срок, указанный в подпунктах 3.2.4, 3.2.6 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

Вход и передвижение по помещениям, выделенным для осуществления приема граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.13.2. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, отводятся зал ожидания и места для заполнения Запросов.

Зал ожидания и места для заполнения Запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются информационными стендами. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.13.3. Визуальная, текстовая информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде.

Информационный стенд устанавливается на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на стенде информации.

На Едином портале, Портале, официальном сайте Министерства размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги.

2.13.4. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предусмотренных подпунктами 2.13.1 – 2.13.3 настоящего пункта, для Заявителей из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:

1) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, вход в него и выход из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Министерству и для получения государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск в Министерство собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в установленном порядке;

6) оказание сотрудниками Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими Заявителями.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и их

продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)

2.14.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.2. Предоставление государственной услуги предусматривает одно взаимодействие Заявителя (его представителя) с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, при личном обращении Заявителя (его представителя) за предоставлением государственной услуги.

При этом личное обращение Заявителя не является обязательным (осуществляется по усмотрению Заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений, с использованием Единого Портала и (или) Портала.

Продолжительность каждого личного взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При подаче заявления и иных документов с использованием Единого портала и (или) Портала результаты государственной услуги направляются способами, указанными в подпунктах 3.4.2, 3.4.3 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Запроса от Заявителя;
- подготовка выписки из Реестра либо установление основания для отказа в предоставлении государственной услуги и подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- предоставление (направление) Заявителю выписки из Реестра либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация Запроса от Заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в Министерство Запроса, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Запрос предоставляется Заявителем в Министерство в соответствии с подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Ответственным должностным лицом за прием и регистрацию Запроса является специалист Отдела делопроизводства, уполномоченный принимать документы.

3.2.4. Запрос, поступивший в Отдел делопроизводства, регистрируется специалистом Отдела делопроизводства в системе электронного документооборота Правительства края в день его поступления.

На первом листе Запроса в правой части нижнего поля специалистом Отдела делопроизводства проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации Запроса и его порядкового номера.

3.2.5. В течение одного рабочего дня со дня регистрации Запрос передается специалистом Отдела делопроизводства на рассмотрение в Отдел.

3.2.6. Запрос, направленный Заявителем с использованием Единого портала и (или) Портала, автоматически регистрируется в информационной системе "Процессинг предоставления услуг" (далее - ИС "ППУ") и поступает на рассмотрение в Отдел.

Уполномоченное должностное лицо Отдела контролирует поступившие в ИС "ППУ" данные и направляет уведомления о статусе Запроса в "Личный кабинет" Заявителя на Едином портале или Портале.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация Запроса и передача его в Отдел.

3.3. Подготовка выписки из Реестра либо установление основания для отказа в предоставлении государственной услуги и подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного Запроса.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Отдела (далее – ответственный исполнитель).

3.3.3. В случае установления отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку выписки из Реестра в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации Запроса.

3.3.4. В случае установления основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации Запроса.

3.3.5. Выписка из Реестра либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписываются председателем Комитета или лицом, его замещающим.

3.3.6. Результатом административной процедуры являются подготовленная выписка из Реестра либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Предоставление (направление) Заявителю выписки из Реестра либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленная выписка из Реестра либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанные председателем Комитета или лицом, его замещающим.

3.4.2. Выписка из Реестра либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги предоставляются (направляются) Заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня их подписания председателем Комитета или лицом, его замещающим.

3.4.3. Выписка из Реестра либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляются Заявителю с сопроводительным письмом одним из следующих способов, указанных в Запросе:

- на бумажном носителе посредством направления заказного почтового отправления по адресу, указанному в Запросе;
- в форме электронного образа документа посредством направления на адрес электронной почты, указанный в Запросе;
- в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Портала.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление (направление) Заявителю выписки из Реестра либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за исполнением и соблюдением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется:

- заместителем министра - начальником управления финансирования природно-ресурсного комплекса;
- председателем Комитета;
- начальником Отдела;
- лицами, их замещающими.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.3. Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся:

- заместителем министра – начальником управления финансирования природно-ресурсного комплекса;
- председателем Комитета;
- начальником Отдела;
- лицами, их замещающими.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

4.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение Заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего Административного регламента.

Внеплановая проверка проводится:

- заместителем министра - начальником управления финансирования природно-ресурсного комплекса;
- председателем Комитета;
- начальником Отдела;
- лицами, их замещающими.

4.4. В ходе контрольных мероприятий должностными лицами, указанными в пунктах 4.2, 4.3 настоящего раздела, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.5. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут в соответствии с законодательством ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц и государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации Запроса и документов;
- 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 и нормативными правовыми актами края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами края 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 и нормативными правовыми актами края;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами края;
- 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 края;
- 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

подпунктом 4 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта Министерства, Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. При рассмотрении жалобы в Министерстве Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по жалобе.

К ответу приобщаются подлинники документов, приложенные Заявителем к жалобе, если в жалобе содержится просьба об их возврате.

В левом нижнем углу ответа, подготовленного на жалобу, обязательно указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) исполнителя и номер его служебного телефона.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
предоставления министерством природных
ресурсов Хабаровского края государственной
услуги по предоставлению сведений из реестра
выданных заключений государственной
экологической экспертизы объектов
регионального уровня

Министерство природных ресурсов Хабаровского края

680000, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д. 56

г.

№

(дата)

(номер выписки)

ВЫПИСКА

из Реестра выданных заключений государственной экологической экспертизы
регионального уровня

Номер заключения государственной экологической экспертизы	
Дата включения в реестр выданных заключений государственной экологической экспертизы сведений о заключении государственной экологической экспертизы	
Наименование объекта государственной экологической экспертизы	
Заказчик, представивший материалы на государственную экологическую экспертизу	
Сведения об органе, проводившем государственную экологическую экспертизу (Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (ее территориальный орган), орган, уполномоченный высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации)	
Реквизиты приказа или решения органа, проводившего государственную экологическую экспертизу, об утверждении заключения государственной экологической экспертизы с указанием даты и номера	
Результат проведения государственной экологической экспертизы с указанием срока действия в случае утверждения положительного заключения государственной экологической экспертизы	
Сведения о вступившем в законную силу решении суда о признании заключения государственной экологической экспертизы недействительным или судебного акта об отмене такого решения суда (с указанием реквизитов судебного акта, вступившего в законную силу)	

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия, инициалы
уполномоченного должностного
лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
предоставления министерством природных
ресурсов Хабаровского края государственной
услуги по предоставлению сведений из реестра
выданных заключений государственной
экологической экспертизы объектов
регионального уровня

Министерство природных ресурсов
Хабаровского края

Муравьева-Амурского ул., д. 56,
г. Хабаровск, 680000

ЗАПРОС

о предоставлении сведений из Реестра заключений государственной экологической
экспертизы объектов регионального уровня

Заявитель: _____

полное и сокращенное (при наличии) наименования – для юридических лиц;
фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей;
юридический адрес/почтовый адрес юридического лица, физического лица, в том числе
индивидуального предпринимателя (при совпадении юридического и почтового адреса, последний
необходимо указать повторно);
адрес электронной почты

Прошу предоставить сведения о заключении государственной экологической
экспертизы от _____ № _____ по объекту _____

Способ получения сведений из реестра заключений государственной экологической
экспертизы (выбрать один вариант):

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | На бумажном носителе направить заказным почтовым отправлением по адресу заявителя |
| ☐ | В форме электронного образа документа направить на адрес электронной почты заявителя |
| ☐ | В форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" |

наименование заявителя – для
юридических лиц, фамилия, имя,
отчество (при наличии).
заявителя – для физических лиц,
в том числе индивидуальных
предпринимателей

подпись заявителя, печать
(при наличии)

расшифровка подписи

ФИО (отчество – при наличии), телефон контактного лица