

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДПР Костромской области)**

ПРИКАЗ

«__» _____ 2020 года № ____

г. Кострома

**О внесении изменения в приказ департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Костромской области
от 14.06.2012 № 163**

В целях приведения приказа департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области в соответствие с федеральным законодательством в области экологической экспертизы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 14 июня 2012 года № 163 «Об утверждении административного регламента «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» (в редакции приказов департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 31.10.2012 № 360, от 03.07.2013 № 213, от 22.10.2013 № 355, от 11.07.2014 № 306, от 15.09.2014 № 422, от 15.10.2015 № 448, от 20.12.2018 № 716, от 08.02.2019 № 34) следующее изменение:

административный регламент департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» (приложение) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Директор департамента

А.В. Беляев

Приложение

к приказу департамента природных
ресурсов и охраны окружающей
среды Костромской области
от « ____ » _____ 2020 года № ____

Административный регламент департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистов департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области при осуществлении полномочий по организации и проведении государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (далее – государственная услуга), а также порядок взаимодействия между департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области и заявителями, иными органами государственной власти и самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются физические или юридические лица, представляющие на государственную экологическую экспертизу материалы в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (далее – заявитель).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области (www.dpr44.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), непосредственно в департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в сети Интернет.

Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ – после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела государственной экологической экспертизы и экологической безопасности департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области;

срок принятия департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня.

6. Государственная услуга предоставляется департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области (далее – департамент).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Федеральное казначейство в части получения сведений, подтверждающих факт внесения заявителем сбора, рассчитанного в соответствии со сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы, определяемой департаментом в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области экологической экспертизы;

Федеральная налоговая служба в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования в части получения заключения по объекту государственной экологической экспертизы (в случае его рассмотрения указанным органом) и заключения общественной экологической экспертизы (в случае проведения такой экспертизы и направления заключения в указанный орган);

органы исполнительной власти Костромской области в части получения положительного заключения и (или) документов согласования по объекту государственной экологической экспертизы;

органы местного самоуправления Костромской области, на территории которых планируется реализация объекта государственной экологической экспертизы, в части получения положительного заключения и (или) документов согласования по объекту государственной экологической экспертизы и материалов обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями).

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

заключения государственной экологической экспертизы, утвержденного приказом департамента;

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Заключение государственной экологической экспертизы представляет собой документ, подготовленный экспертной комиссией государственной экологической экспертизы, содержащий обоснованные выводы о соответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды, одобренный квалифицированным большинством списочного состава указанной экспертной комиссии и соответствующий заданию на проведение государственной экологической экспертизы.

К заключению, подготовленному экспертной комиссией государственной экологической экспертизы, прилагаются особые обоснованные мнения ее экспертов, не согласных с принятым этой экспертной комиссией заключением.

Заключение, подготовленное экспертной комиссией государственной экологической экспертизы, подписывается руководителем этой экспертной комиссии, ее ответственным секретарем и всеми ее членами и не может быть изменено без их согласия.

Заключение, подготовленное экспертной комиссией государственной экологической экспертизы, после его утверждения департаментом приобретает статус заключения государственной экологической экспертизы. Утверждение заключения, подготовленного экспертной комиссией государственной экологической экспертизы, является актом, подтверждающим соответствие порядка проведения государственной экологической экспертизы требованиям Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (далее – Закон) и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Заключение государственной экологической экспертизы может быть положительным или отрицательным.

Положительное заключение государственной экологической экспертизы является одним из обязательных условий финансирования и реализации объекта государственной экологической экспертизы. Положительное заключение государственной экологической экспертизы имеет юридическую силу в течение срока, определенного департаментом, проводящим конкретную экологическую экспертизу.

Положительное заключение государственной экологической экспертизы теряет юридическую силу в случае:

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

изменения условий природопользования федеральным органом исполнительной власти в области охраны окружающей среды;

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

истечения срока действия положительного заключения государственной экологической экспертизы;

внесения изменений в проектную и иную документацию после получения положительного заключения государственной экологической экспертизы.

Правовым последствием отрицательного заключения государственной экологической экспертизы является запрет реализации объекта государственной экологической экспертизы.

8. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать пяти месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок проведения государственной экологической экспертизы не должен превышать два месяца и может быть продлен на один месяц

по заявлению заказчика, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Начало срока проведения государственной экологической экспертизы устанавливается не позднее чем через пятнадцать дней после ее оплаты и приемки комплекта необходимых материалов и документов в полном объеме и в количестве, которые соответствуют требованиям пунктов 10, 11 настоящего административного регламента.

Начало срока проведения государственной экологической экспертизы не изменяется в случае, если департамент запрашивает необходимые для проведения государственной экологической экспертизы документы (сведения, содержащиеся в них) самостоятельно.

Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004); «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1 (часть 1), ст. 16, 03.01.2005; «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, ст. 4179, 02.08.2010);

3) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

4) Федеральный закон от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 17, ст. 1462, 24.04.1995; «Российская газета», 04.05.1995, № 86);

5) Федеральный закон от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 48, ст. 4556, 27.11.1995; «Российская газета», 30.11.1995, № 232);

6) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998 год, № 26, ст. 3009; «Российская газета», 30.06.1998, № 121);

7) Федеральный закон от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» («Российская газета», 12.01.2002 № 6; «Парламентская газета», 12.01.2002, № 9; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 2, ст. 133, 14.01.2002);

8) Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», 2002 год, № 6);

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 11 июня 1996 года № 698 «Об утверждении положения о порядке проведения

государственной экологической экспертизы» («Российская газета», 27.06.1996, № 120; «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.09.1996, № 40, ст. 4648);

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2008 года № 822 «Об утверждении правил представления проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий для проведения государственной экологической экспертизы и государственной экологической экспертизы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17.11.2008, № 46, ст. 5344.);

11) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 205 «Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы» («Российская газета», № 148, 04.07.2014);

12) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23 сентября 2013 года № 404 «Об утверждении Порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы» («Российская газета», 09.04.2014, № 80);

13) Приказ Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 16 мая 2000 года № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 31.07.2000, № 31; «Российская газета», 01.09.2000, № 170);

14) Постановление администрации Костромской области от 22 июля 2008 года № 239-а «Об уполномоченном органе» («СП – нормативные документы», № 34, 01.08.2008);

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет (www.dpr44.ru), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление) на бумажном носителе в 1 экземпляре;

2) документация, подлежащая государственной экологической экспертизе, в объеме, который определен в установленном порядке, и

содержащая материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной или иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе (далее – объект экспертизы), на бумажном носителе в 2 экземплярах и в электронном виде в 1 экземпляре.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) положительные заключения и (или) документы согласований исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, получаемые в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре;

2) заключение федерального органа исполнительной власти по объекту экспертизы (в случае его рассмотрения указанным органом) на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре;

3) заключение общественной экологической экспертизы (в случае ее проведения) на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре;

4) материалы обсуждения объекта экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями) на бумажном носителе в 1 экземпляре.

Материалы обсуждения объекта экспертизы должны соответствовать требованиям, установленным Положением об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации, утвержденным приказом Госкомэкологии России от 16 мая 2000 года № 372;

5) документ, подтверждающий внесение сбора, рассчитанного в соответствии со сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы, определяемой департаментом в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области экологической экспертизы, на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 1-4 настоящего пункта, запрашиваются департаментом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Факт внесения сбора, указанного в подпункте 5 настоящего пункта, подтверждается с использованием информации о его внесении, содержащейся в Государственной системе о государственных и муниципальных платежах.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Документы предоставляются заявителем на бумажном носителе в 1 экземпляре.

Заявитель вправе указать в заявлении о предоставлении государственной услуги реквизиты документа, указанного в подпункте 5 настоящего пункта.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

12. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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 необходимых и обязательных услуг;

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:

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

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 представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, 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 директора департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, контактный телефон (при наличии) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Копии представленных документов заверяются специалистом департамента на основании представленного подлинника этого документа.

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных на бумажном носителе, отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, изложенным в пункте 13 настоящего административного регламента;

3) документация, указанная в подпункте 2 пункта 10 настоящего административного регламента, не является объектом государственной экологической экспертизы;

4) документация, указанная в подпункте 2 пункта 10 настоящего административного регламента, не является объектом государственной экологической экспертизы регионального уровня;

5) письменный запрос заявителя о возвращении документации, являющейся объектом экспертизы;

6) информация об отсутствии оплаты заявителем сбора, предусмотренного пунктом 17 настоящего административного регламента, в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем уведомления, предусмотренного пунктом 39 настоящего административного регламента;

7) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, в срок, указанный в уведомлении, предусмотренном пунктом 31 настоящего административного регламента;

8) материалы, представленные на государственную экологическую экспертизу в соответствии с пунктами 10, 11 настоящего административного регламента, не соответствуют требованиям федерального законодательства в области экологической экспертизы, в том числе требованиям приказа Госкомэкологии России от 16 мая 2000 года № 372.

17. Финансовое обеспечение государственной экологической экспертизы объектов экспертизы, в том числе ее повторное проведение, осуществляется за счет бюджета Костромской области при условии внесения заявителем сбора, рассчитанного в соответствии со сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы, определяемой департаментом в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области экологической экспертизы.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

20. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

21. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная

запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

22. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению департамента оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее - здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям <1>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

<1> Применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также

входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов, комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном (при наличии возможности), персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем департамента для получения государственной услуги не должно превышать 2 раз.

2) Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления;

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

Раздел 3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения)

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

1) прием и регистрация заявления и документов (далее также – комплект документов);

2) рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);

4) организация государственной экологической экспертизы;

5) проведение государственной экологической экспертизы;

6) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

25. Основание для административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством:

1) личного обращения в департамент с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

26. При личном обращении в департамент заявитель (представитель заявителя) обращается в отдел государственной экологической экспертизы и экологической безопасности.

Специалист отдела государственной экологической экспертизы и экологической безопасности (далее – специалист, ответственный за предоставление государственной услуги):

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с заявлением (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью департамента);

5) регистрирует заявление в журнале регистрации обращений на проведение государственной экологической экспертизы;

6) по требованию заявителя (представителя заявителя) производит копирование зарегистрированного заявления и передает ему соответствующую копию;

7) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

8) оформляет в двух экземплярах расписку согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, первый экземпляр которой передает заявителю, второй экземпляр приобщает к представленному комплекту документов;

9) формирует дело заявителя в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

27. При поступлении комплекта документов по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в журнале регистрации и контроля поступающих документов, в том числе и по электронной почте, и в установленном порядке делопроизводства передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Регистрация поступившего комплекта документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений на проведение государственной экологической экспертизы.

28. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации и контроля поступающих документов, в том числе по электронной почте, заявления с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок административного действия составляет 15 минут.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

29. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является получение зарегистрированного комплекта документов специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

30. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) определяет отнесение представленных заявителем материалов к объектам государственной экологической экспертизы в соответствии с Законом;

2) определяет соответствие представленных заявителем материалов требованиям федерального законодательства в области экологической экспертизы;

3) проверяет комплектность представленных заявителем материалов;

4) в случае установления некомплектности представленных материалов подготавливает уведомление в адрес заявителя о некомплектности материалов заявителя;

5) в случае установления комплектности представленных материалов подготавливает смету расходов на проведение государственной экологической экспертизы и уведомление в адрес заявителя о комплектности материалов и необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы;

31. В случае, если представленные материалы не соответствуют требованиям пункта 10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 7 дней со дня регистрации заявления направляет в адрес заявителя уведомление о некомплектности материалов согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту с указанием документов, необходимых для проведения государственной экологической экспертизы, и с указанием срока предоставления таких материалов в полном объеме.

32. При непредставлении заявителем запрошенных документов в течение срока, указанного в направляемом в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента уведомлении, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту с приложением ранее представленных заявителем материалов и передает указанные документы директору департамента для принятия решения.

33. В случае, если предоставленные заявителем материалы не содержат документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет истребование таких документов в соответствии с пунктом 45 настоящего административного регламента.

34. При представлении заявителем запрошенных документов в течение срока, указанного в направляемом в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента уведомлении, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, определяет соответствие представленных заявителем материалов требованиям федерального законодательства в области экологической экспертизы.

35. При получении документов, находящихся в распоряжении других органов и организаций, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, определяет соответствие полученных документов требованиям федерального законодательства в области экологической экспертизы.

36. В случае, если представленные заявителем материалы не являются объектом государственной экологической экспертизы, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту с приложением представленных заявителем материалов и передает указанные документы директору департамента для принятия решения.

37. В случае, если представленные заявителем материалы не являются объектом государственной экологической экспертизы регионального уровня, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект уведомления об отказе в

предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту с приложением представленных заявителем материалов и указанием органа, уполномоченного на рассмотрение материалов, и передает указанные документы директору департамента для принятия решения.

38. В случае, если материалы, подлежащие государственной экологической экспертизе, не соответствуют требованиям федерального законодательства в области экологической экспертизы, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту с приложением представленных материалов и передает указанные документы директору департамента для принятия решения.

39. При установлении соответствия представленных заявителем материалов пункту 10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет (вручает) заявителю уведомление о комплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, и необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. Срок оплаты составляет 30 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в настоящем пункте.

Уведомление направляется (вручается) заявителю в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации заявления или дня представления заявителем материалов в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента.

Смета расходов на проведение государственной экологической экспертизы оформляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, а счет на оплату проведения государственной экологической экспертизы – отделом финансово-экономической деятельности и бухгалтерского учета департамента.

40. В случае отсутствия документа, подтверждающего внесение сбора на проведение государственной экологической экспертизы, в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 39 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту с приложением представленных заявителем материалов и передает указанные документы директору департамента для принятия решения.

41. В случае своевременной оплаты заявителем сбора на проведение государственной экологической экспертизы специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, доукомплектовывает дело заявителя и передает его директору департамента для принятия решения.

42. Директор департамента рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги директор департамента передает документы специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, для организации и проведения государственной экологической экспертизы.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги директор департамента подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и передает такое уведомление вместе с материалами, представленными на государственную экологическую экспертизу, специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

43. Результатом административной процедуры является формирование дела заявителя и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

44. Максимальный срок административного действия составляет 3 дня.

Максимальный срок административной процедуры составляет 44 дня, включая срок процедуры истребования документов.

45. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости), является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, предоставляющие следующие документы и сведения:

в Федеральное казначейство для получения сведений, подтверждающих факт внесения заявителем сбора, рассчитанного в соответствии со сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы, определяемой департаментом в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти в области экологической экспертизы;

в Федеральную налоговую службу для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования для получения заключения по объекту государственной экологической экспертизы (в случае его рассмотрения указанным органом) и заключения общественной экологической экспертизы (в случае проведения такой экспертизы);

в органы исполнительной власти Костромской области для получения положительного заключения и (или) документов согласования по объекту государственной экологической экспертизы;

в органы местного самоуправления Костромской области, на территории которых планируется реализация объекта государственной экологической экспертизы, для получения положительного заключения и (или) документов согласования по объекту государственной экологической экспертизы и материалов обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями).

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия от заявителя, о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, доукомплектовывает дело заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей).

46. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

47. Основанием для исполнения административной процедуры организации государственной экологической экспертизы является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, дела заявителя с соответствующей резолюцией директора департамента, уполномоченного на принятие решения об организации государственной экологической экспертизы.

48. Начало срока проведения государственной экологической экспертизы устанавливается не позднее чем через пятнадцать дней после внесения сбора на проведение государственной экологической экспертизы и приемки комплекта необходимых материалов и документов в полном объеме и количестве, которое соответствует требованиям пунктов 10, 11 настоящего административного регламента.

49. В течение этого срока специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

- 1) определяет сложность объекта экспертизы;
- 2) определяет количество привлекаемых экспертов;
- 3) определяет срок проведения государственной экологической экспертизы;
- 4) подготавливает предложения по кандидатурам руководителя экспертной комиссии государственной экологической экспертизы (далее – экспертная комиссия) и ответственного секретаря;
- 5) с участием руководителя экспертной комиссии подготавливает предложения по составу экспертной комиссии;
- 6) подготавливает проект приказа департамента об утверждении состава экспертной комиссии;
- 7) подготавливает проект приказа департамента об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

50. Ответственный секретарь экспертной комиссии назначается из числа штатных сотрудников департамента. В ряде случаев, при проведении государственной экологической экспертизы сложных объектов, назначают двух ответственных секретарей.

51. Экспертная комиссия образуется как из внештатных экспертов, так и штатных сотрудников. Число экспертов должно быть нечетным и составлять не менее трех человек.

52. Состав экспертной комиссии (руководитель, ответственный секретарь и члены экспертной комиссии) утверждается приказом департамента.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект приказа департамента об утверждении состава экспертной комиссии и направляет его на согласование директору департамента.

53. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы и направляет его на согласование директору департамента.

54. После утверждения директором департамента приказов, указанных в пунктах 52, 53 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передают дело заявителя ответственному секретарю.

55. Результатом административной процедуры является издание приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

Срок исполнения административной процедуры должен составлять не более чем 15 дней после внесения сбора на проведение государственной экологической экспертизы и приемки комплекта необходимых материалов и документов в полном объеме и количестве, которое соответствует требованиям пунктов 10, 11 настоящего административного регламента.

56. Основанием для исполнения административной процедуры проведения государственной экологической экспертизы является приказ департамента об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

57. Ответственный секретарь и руководитель экспертной комиссии:

1) разрабатывают техническое задание на проведение государственной экологической экспертизы и направляют его на утверждение директору департамента;

2) разрабатывают задания экспертам на проведение государственной экологической экспертизы;

3) составляют проект календарного плана работы государственной экологической экспертизы, в котором определяются сроки (даты) проведения заседаний экспертной комиссии, подготовки индивидуальных (групповых) экспертных заключений и подготовки сводного заключения

экспертной комиссии, и формируют экспертные группы (при необходимости);

4) обеспечивают предоставление экспертам необходимой дополнительной информации;

5) организуют проведение заседаний экспертной комиссии и оформляют протоколы этих заседаний.

58. Ответственный секретарь подготавливает проекты договоров на возмездное выполнение работ (оказание услуг) членами экспертной комиссии по рассмотрению документации, подготовке экспертных заключений в соответствии с пунктом 2 Порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы, утвержденного приказом Минприроды России от 23 сентября 2013 года № 404 (далее – договоры).

59. В процессе проведения государственной экологической экспертизы проводится организационное заседание экспертной комиссии, на котором присутствуют руководитель экспертной комиссии, ответственный секретарь, члены экспертной комиссии, а также могут присутствовать заявитель (представитель заявителя) и при необходимости представители иных заинтересованных сторон.

Организационное заседание проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня утверждения приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы. Ответственный секретарь по телефону либо посредством телефонограммы уведомляет заявителя о дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии. Представители иных заинтересованных сторон уведомляются о дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии при наличии письменного запроса об участии в таком заседании.

60. В ходе организационного заседания:

1) ответственный секретарь сообщает о приказе об организации и проведении государственной экологической экспертизы;

2) руководитель экспертной комиссии информирует о порядке проведения государственной экологической экспертизы;

3) заявитель (представитель заявителя) (в случае его присутствия) докладывает о характере намечаемой деятельности

4) руководителем экспертной комиссии и членами экспертной комиссии (за исключением штатных сотрудников департамента) подписываются подготовленные в двух экземплярах договоры, после чего указанные договоры передаются на подпись директору департамента. После подписания один экземпляр договора выдается всем членам экспертной комиссии, второй экземпляр договора остается в распоряжении департамента;

5) ответственный секретарь согласовывает с руководителем и членами экспертной комиссии проект календарного плана работы экспертной комиссии;

б) ответственный секретарь передает членам экспертной комиссии индивидуальные (групповые) задания, утвержденные руководителем экспертной комиссии, и материалы, подлежащие государственной экологической экспертизе.

61. В случае необходимости может быть организован выезд членов экспертной комиссии на место намечаемой хозяйственной деятельности для получения дополнительной информации и проведения выездных заседаний экспертной комиссии. Командирование группы экспертов оформляется приказом департамента.

62. Эксперт при проведении государственной экологической экспертизы может заявлять департаменту о необходимости предоставления заявителем на государственную экологическую экспертизу дополнительных материалов для всесторонней и объективной оценки объекта экспертизы, в том числе данные специальных экологических исследований, результаты расчетов и анализов, иные материалы, необходимые для подготовки заключения государственной экологической экспертизы.

63. Ответственный секретарь подготавливает письмо в адрес заявителя с уведомлением о необходимости предоставления дополнительных материалов.

64. Вопросы экспертной комиссии оформляются в письменном виде за подписью руководителя экспертной комиссии и являются приложением к указанному письму.

65. Ответы на вопросы экспертной комиссии и дополнительная документация, поступившая от заявителя и иных заинтересованных сторон, регистрируются в установленном порядке и передаются для использования в работе экспертной комиссии ответственному секретарю.

66. На основании индивидуальных экспертных заключений руководитель экспертной комиссии и ответственный секретарь обобщают заключения экспертов (или групповые заключения) и готовят сводный проект заключения государственной экологической экспертизы согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

67. В процессе работы экспертной комиссии обсуждается проект заключения экспертной комиссии.

68. Заседания экспертной комиссии оформляются протоколами, подписываемыми руководителем экспертной комиссии и ответственным секретарем с приложением явочных листов с подписями участников заседания.

69. На заключительном заседании экспертной комиссии:

- 1) обсуждается проект сводного заключения экспертной комиссии;
- 2) руководитель экспертной комиссии докладывает о результатах работы экспертной комиссии и выводах проекта заключения экспертной комиссии;

- 3) подписывается всеми членами списочного состава экспертной комиссии сводное заключение государственной экологической экспертизы

в двух экземплярах и не может быть изменено без согласия лиц, его подписавших;

4) руководитель и члены экспертной комиссии подписывают акты приемки выполненных работ.

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

71. При несогласии отдельных членов экспертной комиссии с заключением, подготовленным экспертной комиссией, они подписывают заключение с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется экспертом в виде документа, содержащего обоснование причин несогласия эксперта с выводами заключения и указание конкретных фактов несоответствия представленных на экспертизу материалов экологическим требованиям и нормам.

72. В случае невозможности по объективным причинам подписания подготовленного экспертной комиссией заключения отдельными членами комиссии данный факт отражается в протоколе заключительного заседания экспертной комиссии и напротив фамилии члена экспертной комиссии ответственным секретарем ставится пометка «подпись невозможна по объективным причинам». Документ, содержащий обоснование объективных причин невозможности подписания отдельными членами комиссии подготовленного экспертной комиссией заключения, подшивается в дело государственной экологической экспертизы по конкретному объекту.

73. В случае, если эксперт (эксперты) при проведении государственной экологической экспертизы заявил департаменту о необходимости предоставления заявителем на экспертизу дополнительных материалов для всесторонней и объективной оценки объектов экспертизы, в том числе данных специальных экологических исследований, результатов расчетов и анализов, иных материалов, необходимых для подготовки заключения государственной экологической экспертизы, ответственный секретарь письменно уведомил заявителя о необходимости представления дополнительных материалов в определенные сроки, но в указанные сроки испрашиваемые материалы не были предоставлены в департамент, то ответственный секретарь и руководитель экспертной комиссии организуют внеочередное заседание. На внеочередном заседании до всех членов экспертной комиссии доводится информация о непредставлении заявителем данных, необходимых для всесторонней и объективной оценки объекта экспертизы. Указанная информация должна быть отражена в индивидуальных, групповых (при наличии) и сводном заключении экспертной комиссии.

В этом случае экспертной комиссией готовится отрицательное заключение, которое содержит вывод о необходимости доработки представленных документов по замечаниям и предложениям, изложенным в заключении, подготовленном экспертной комиссией.

74. Заключение государственной экологической экспертизы может быть положительным или отрицательным.

75. Положительное заключение, подготовленное экспертной комиссией, должно содержать выводы:

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

2) о допустимости намечаемого воздействия на окружающую среду;

3) о возможности реализации объекта экспертизы.

76. Отрицательное заключение, подготовленное экспертной комиссией, может содержать выводы двух видов:

1) о необходимости доработки представленных документов по замечаниям и предложениям, изложенным в заключении;

2) о недопустимости реализации объекта экспертизы ввиду необеспеченности соблюдения требований экологической безопасности намечаемой деятельности.

77. Срок действия положительного заключения государственной экологической экспертизы устанавливается приказом департамента.

78. Заключение с особыми мнениями экспертов и протокол заключительного заседания экспертной комиссии передаются ответственному секретарю для подготовки проекта приказа об утверждении этого заключения.

79. Датой оформления заключения экспертной комиссии является дата подписания заключения членами экспертной комиссии в полном составе.

80. Приказ об утверждении заключения экспертизы должен быть утвержден в срок, установленный приказом об организации и проведении экспертизы.

81. В случае неодобрения квалифицированным большинством членов экспертной комиссии, а также при наличии особого мнения или подписании заключения со ссылкой на особое мнение экспертами, составляющими более одной трети списочного состава экспертной комиссии, руководитель экспертной комиссии докладывает директору департамента или уполномоченному им должностному лицу о невозможности принятия комиссией в существующем составе решения по заключению экспертизы, необходимости продления срока ее проведения и дополнительном включении экспертов в состав комиссии.

82. В случае если заключение экспертной комиссии не одобрено квалифицированным большинством голосов ее списочного состава и после продления срока проведения экспертизы, данная экспертиза считается завершенной без результата. Все заключения и особые мнения экспертов

принимаются к сведению. Создается новая экспертная комиссия из экспертов, не участвовавших в предыдущей экспертизе и отвечающих всем требованиям, предъявляемых к экспертам.

83. Заключение, подготовленное экспертной комиссией, приобретает статус заключения экспертизы со дня его утверждения приказом департамента.

84. Директор департамента не должен утверждать заключение экспертной комиссии в случаях:

нарушения процедуры проведения государственной экологической экспертизы;

несоответствия выводов содержания заключения государственной экологической экспертизы;

85. После утверждения заключения экспертной комиссией ответственный секретарь направляет подписанные директором департамента или уполномоченным им должностным лицом акты приемки выполненных экспертами работы, а также договоры на возмездное оказание работ (услуг) руководителем и членами экспертной комиссии в отдел финансово-экономической деятельности и бухгалтерского учета для оплаты оказанных работ (услуг).

86. Специалист, ответственный за проведение государственной экологической экспертизы, вносит в журнал регистрации сведения о результатах государственной экологической экспертизы (положительное или отрицательное заключение) и передает заключение специалисту, ответственному за выдачу результатов.

87. Результатом административной процедуры является оформление заключения экспертной комиссии, утвержденного приказом департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать три месяца.

88. Основанием для исполнения административной процедуры выдачи заявителю результатов проведения экспертизы является получение специалистом, ответственным за выдачу результатов, заключения экспертизы, утвержденного приказом департамента, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

89. Специалист, ответственный за выдачу результатов, направляет (вручает) заявителю заключение государственной экологической экспертизы с уведомлением согласно приложению № 6 в течение 5 дней со дня его утверждения.

90. В случае наличия письменных запросов представителей общественности, средств массовой информации специалист, ответственный за выдачу результатов, в срок до 5 дней направляет письма с информацией о результатах проведения государственной экологической экспертизы.

91. В случае отрицательного заключения экспертизы заявитель вправе представить материалы на повторную экспертизу при условии ее доработки с учетом замечаний, изложенных в этом заключении.

92. Положительное заключение теряет юридическую силу в случаях, предусмотренных статьей 18 Закона.

93. Ответственный секретарь в течение 5 дней с момента издания приказа департамента об утверждении заключения экспертизы размещает на официальном сайте департамента в сети Интернет информацию о результатах проведения экспертизы.

94. Один экземпляр материалов, представленных на экспертизу, после ее завершения остается в департаменте, остальные материалы возвращаются заявителю.

95. Повторное проведение экспертизы осуществляется в случае отрицательного заключения экспертизы при условии доработки материалов с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении, а также на основании решения суда или арбитражного суда в порядке, представленном в разделе 3 настоящего административного регламента.

96. Повторная государственная экологическая экспертиза проводится экспертной комиссией, как правило, в первоначальном (ранее осуществлявшем экспертизу этого объекта) составе и образуется тем же органом в области экологической экспертизы.

97. Результатом административной процедуры является вручение, либо направление заказной корреспонденцией заключения и материалов заявителю, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

98. Специалист, ответственный за выдачу результатов, вносит сведения о выдаче результатов государственной экологической экспертизы заявителю в журнал регистрации.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

99. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес департамента заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ департамента в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного

строка таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнение административного регламента

100. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором департамента, а в период его отсутствия исполняющим обязанности директора департамента.

101. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

102. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

104. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

105. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

106. Должностные лица департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

107. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

108. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

109. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

110. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц департамента, осуществляется

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента (www.dpr44.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащейся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ

111. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской 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 Костромской области;

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

7) отказ департамента, должностного лица департамента 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 Костромской 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 абзацами пятым-девятым пункта 14 настоящего административного регламента.

113. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента, подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу департамента (далее – заместитель губернатора).

114. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, руководителя департамента, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

115. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

116. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные

интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

117. Жалоба, поступившая в департамент, либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента 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.

118. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

119. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

120. 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 Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

121. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 120 настоящего административного регламента 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 департаментом 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.

122. 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 и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Костромской области
по предоставлению государственной
услуги «Организация и проведение
государственной экологической
экспертизы объектов регионального
уровня на территории Костромской
области»

Реквизиты заявителя
государственной экологической
экспертизы (полное
наименование физического,
юридического лица, банковские
реквизиты, адрес, телефон)
от «__» _____ 20__ года

Директору департамента природных
ресурсов и охраны окружающей
среды Костромской области

(Ф.И.О. директора департамента)

Заявление

Направляем Вам для организации и проведения государственной
экологической экспертизы материалы

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)

Об ответственности за реализацию проекта без положительного
заключения государственной экологической экспертизы предупреждены.

К реализации проекта не приступали.

С регламентом проведения государственной экологической экспертизы
ознакомлены.

Дополнительная информация:

1) Разработчики материалов по объекту государственной
экологической экспертизы: _____

2) Предполагаемые сроки реализации объекта государственной
экологической экспертизы: _____

3) Информация о проведении общественной экологической
экспертизы _____

4) Реквизиты документа, подтверждающего внесение сбора на
проведение государственной экологической экспертизы (в случае внесения

сбора на момент подачи заявления)

5) Информация о наличии заключения по объекту экспертизы
Федеральной службы по надзору в сфере
природопользования _____

Приложение (подробная опись документов, представляемых на
государственную экологическую экспертизу):

- 1.
- 2.
- 3.

«___» _____ 20___ года

_____/_____
М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Костромской области
по предоставлению государственной
услуги «Организация и проведение
государственной экологической
экспертизы объектов регионального
уровня на территории Костромской»

Расписка о приеме документов

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20__ года

Кому: _____

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

Я, _____

(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов)

получил « ____ » _____ 20__ года

От

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)
заявление об организации и проведении государственной экологической
экспертизы и прилагаемые к нему документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1	2	3	4

(должность сотрудника, принявшего
комплект документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Костромской области
по предоставлению государственной
услуги «Организация и проведение
государственной экологической
экспертизы объектов регионального
уровня на территории Костромской
области»

(оформляется на бланке Департамента) Реквизиты заявителя
от «___» _____ 20__ года № ___ государственной экологической
на № ___ от «___» _____ 20__ года экспертизы (почтовый адрес)

Уведомление
о некомплектности материалов

Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды
Костромской области сообщает.

В представленных на государственную экологическую экспертизу
материалах по объекту _____

(название объекта государственной экологической
экспертизы в именительном падеже)

отсутствуют материалы, определенные пунктом 1 статьи 14 Федерального
закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»:

1. _____;
2. _____.

На основании изложенного и в соответствии с пунктом 9 Положения
о порядке проведения государственной экологической экспертизы,
утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации
от 11.06.1996 № 698, представленные на государственную экологическую
экспертизу материалы должны быть доукомплектованы в полном объеме в
течение ___ календарных дней со дня получения настоящего уведомления.

При непредставлении в течение указанного срока запрашиваемых
материалов государственная экологическая экспертиза не проводится,
материалы возвращаются заказчику.

Директор департамента _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Костромской области
по предоставлению государственной
услуги «Организация и проведение
государственной экологической
экспертизы объектов регионального
уровня на территории Костромской
области»

(оформляется на бланке Департамента) Реквизиты заявителя
от «___» _____ 20__ года № ___ государственной экологической
на № ___ от «___» _____ 20__ года экспертизы (почтовый адрес)

Уведомление
о комплектности материалов

Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды
Костромской области рассмотрев заявление

_____ (сведения о заявителе)

об организации и проведении государственной экологической экспертизы
объекта _____,
(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном
падеже)

сообщает о соответствии представленных материалов установленным
требованиям.

На основании изложенного и в соответствии со статьей 28
Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической
экспертизе» сообщаем о необходимости внесения платы на проведение
государственной экологической экспертизы в соответствии с
прилагаемыми сметой и сбором на ее оплату.

Начало срока проведения государственной экологической
экспертизой будет установлено после получения документа,
подтверждающего внесения сбора на проведение государственной
экологической экспертизы.

При отсутствии документа, подтверждающего внесение сбора на
проведение государственной экологической экспертизы в течение 30
календарных дней со дня получения настоящего уведомления,

государственная экологическая экспертиза не проводится, материалы возвращаются заказчику.

Приложение:

1. Смета расходов на проведение государственной экологической экспертизы;

2. Форма счета на проведение государственной экологической экспертизы.

Директор департамента

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Костромской области
по предоставлению государственной
услуги «Организация и проведение
государственной экологической
экспертизы объектов регионального
уровня на территории Костромской
области»

ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ ЭКСПЕРТИЗА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

_____ (наименование объекта государственной
экологической экспертизы в именительном падеже)

г. _____ «__» _____ 20__ года

Экспертная комиссия, утвержденная приказом департамента природных
ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от
_____ № _____, в составе:

Руководителя экспертной комиссии _____ - звание, должность,
Ф.И.О.

Ответственного секретаря _____ - должность,
Ф.И.О.

Членов комиссии _____ - звание, должность,
Ф.И.О.

рассмотрела _____ документацию _____ по _____ объекту

_____ (полное название объекта экспертизы)
разработанную _____

_____ (название организации, год разработки)

1. На рассмотрение представлены:

(перечень документов,

включая согласования государственных органов контроля, надзора, справки,

заклучения общественной экспертизы, протоколы общественных слушаний и др.)

1. Перечень материалов и документации, представленных на государственную экологическую экспертизу.

2. Перечень аргументированных предложений по экологическим аспектам объекта экспертизы, поступивших от заинтересованных сторон, общественности.

3. Перечень дополнительных материалов и документации, представленных экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.

4. Общие сведения об объекте государственной экологической экспертизы:

история вопроса (в том числе наличие ранее полученных заключений государственной экологической экспертизы).

Краткое содержание представленных материалов:

излагаются основные положения представленной документации (для предпроектной и проектной документации - местоположение объекта экспертизы, его характеристика, характеристика выпускаемой продукции, потребность в ресурсах, природная характеристика территории, перечень возможных ограничений хозяйственной деятельности, предполагаемое воздействие на окружающую среду, планируемые природоохранные мероприятия и их эффективность, ущерб при реализации намечаемых решений).

5. Экспертная оценка объекта государственной экологической экспертизы по разделам (вопросам) экспортируемых материалов:

5.1. Оценка соответствия намечаемой деятельности нормам и требованиям, установленным законодательством в области охраны окружающей среды;

5.2. Оценка полноты выявления масштабов прогнозируемого воздействия на окружающую среду в результате осуществления намечаемой деятельности и экологической обоснованности допустимости ее реализации (покомпонентная оценка материалов ОВОС);

5.3. Оценка достаточности предусмотренных мер по охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности;

5.4. Иное при необходимости.

6. Замечания экспертной комиссии государственной экологической экспертизы в случае отрицательного заключения.

7. Предложения и рекомендации экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.

8. Рекомендуемый экспертной комиссией срок действия заключения государственной экологической экспертизы.

9. Общая оценка качества представленных материалов.

10. Выводы экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.

11. Подписи руководителя, ответственного секретаря и членов экспертной комиссии.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту приказа департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области
«О внесении изменения в приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 14.06.2012 № 163»

1. Обоснование необходимости принятия проекта правового акта.

Проект приказа департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области «О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 14.06.2012 № 163» (далее – проект приказа) разработан в соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 1996 года № 698 «Об утверждении положения о порядке проведения государственной экологической экспертизы».

2. Общая характеристика правового акта.

Проектом приказа предлагается привести в соответствие с действующим законодательством Административный регламент департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня», утвержденный приказом департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 14 июня 2012 года № 163.

3. Возможные последствия принятия проекта правового акта.

Принятие проекта приказа **позволит** усовершенствовать правовое регулирование предоставления государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня».

4. Финансово-экономическое обоснование проекта правового акта.

Принятие проекта приказа не потребует дополнительных расходов из областного бюджета.

5. Информация о проведении оценки регулирующего воздействия проекта правового акта и ее результатах, а также проведении либо непроведении общественного обсуждения

Проект приказа не устанавливает новые, не изменяет ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Костромской области обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также не устанавливает, не изменяет и не отменяет ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов Костромской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и в соответствии с

пунктами 6, 8 Положения о порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Костромской области, утвержденного постановлением администрации Костромской области от 15 ноября 2016 года № 444-а «Об утверждении положения о порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Костромской области и порядка проведения публичных консультаций в отношении проекта нормативного правового акта Костромской области», не подлежит оценке регулирующего воздействия.

В соответствии с пунктом 6 части 2 статьи 13.1 Закона Костромской области от 11 января 2007 года № 106-4-ЗКО «О нормативных правовых актах Костромской области» проект приказа не подлежит вынесению на общественное обсуждение.

6. Информация о целесообразности разработки и принятия правовых актов, необходимых для реализации предлагаемых решений, внесения изменений, приостановления, признания утратившими силу правовых актов в связи с принятием проекта правового акта.

Принятие предлагаемого проекта приказа не предполагает разработки и принятия правовых актов, необходимых для реализации предлагаемых решений, внесения изменений, приостановления, признания утратившими силу правовых актов в связи с его принятием.

Директор департамента
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Костромской области

А.В. Беляев