

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«10» 06 2019 года

№ 213

г. Вологда

О внесении изменения в приказ
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Вологодской
области от 6 апреля 2018 года №194

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня, утвержденный приказом Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области (далее - Департамент) от 6 апреля 2018 года № 194, изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу организационно-правовой, кадровой работы и мониторинга Департамента (Сухарева Е.Д.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальном интернет портале правовой информации.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



Д.А. Банников

Приложение
к приказу
Департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды области
от 10.06.2019 № 213

«УТВЕРЖДЕН
приказом
Департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды области
от 06.04.2018 № 194

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И
ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ОБЪЕКТОВ
РЕГИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, чьи документы и материалы, обосновывающие намечаемую хозяйственную и иную деятельность, подлежат государственной экологической экспертизе регионального уровня, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Заявителями при предоставлении государственной услуги по объектам, указанным в пункте 3 приложения 10 к настоящему административному регламенту в соответствии со статьями 26, 27 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» являются лица, являющиеся заказчиками документации, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет), электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента размещается на официальном сайте Департамента в

сети Интернет, в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно – Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте Департамента;

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

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента, ответственные за информирование, определяются актом Департамента, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления

должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня.

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является вручение заявителю заключения о проведении государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (далее - ГЭЭ) с приложением копии приказа об утверждении заключения ГЭЭ и документов и материалов по объекту ГЭЭ либо направление (вручение) заявителю мотивированного отказа в проведении ГЭЭ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги включает сроки:

а) приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и материалов - 1 календарный день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент;

б) рассмотрения заявления, проведения проверки прилагаемых к нему документов на комплектность и соответствие перечню объектов ГЭЭ регионального уровня - не более 6 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте;

в) оплаты заявителем в полном объеме проведения ГЭЭ в сумме, указанной в счете за проведение ГЭЭ - не более 30 календарных дней со дня его направления (вручения) Департаментом заявителю;

г) формирования экспертной комиссии и издания приказа о создании экспертной комиссии по объекту ГЭЭ:

- для всех объектов, за исключением указанных в пункте 3 приложения 10 к настоящему административному регламенту и проектной документации объектов инфраструктуры территорий опережающего социально-экономического развития, - не более 15 календарных дней со дня оплаты проведения ГЭЭ в сумме, указанной в счете за проведение ГЭЭ;

- для объектов, указанных в пункте 3 приложения 10 к настоящему административному регламенту и проектной документации объектов инфраструктуры территорий опережающего социально-экономического развития, - не более 3 календарных дней со дня оплаты проведения ГЭЭ в сумме, указанной в счете за проведение ГЭЭ;

д) проведения ГЭЭ:

- для всех объектов, за исключением проектной документации объектов инфраструктуры территорий опережающего социально-экономического развития, - не более 59 календарных дней со дня издания приказа о создании экспертной комиссии по объекту ГЭЭ;

- для проектной документации объектов инфраструктуры территорий опережающего социально-экономического развития - не более 42 календарных дней со дня издания приказа о создании экспертной комиссии по объекту ГЭЭ;

е) выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - 1 календарный день со дня издания приказа об утверждении заключения по объекту ГЭЭ.

Срок предоставления государственной услуги составляет:

а) для всех объектов, за исключением указанных в пункте 3 приложения 10 к настоящему административному регламенту и проектной документации объектов инфраструктуры территорий опережающего социально-экономического развития, - не более 112 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент;

б) для проектной документации объектов инфраструктуры территорий опережающего социально-экономического развития - не более 83 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент;

в) для объектов, указанных в пункте 3 приложения 10 к настоящему административному регламенту - не более 100 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент.

2.4.2. Срок проведения ГЭЭ по всем объектам, за исключением проектной документации объектов инфраструктуры территорий опережающего социально-экономического развития, может быть продлен на 28 календарных дней по заявлению заявителя.

В случае продления срока проведения ГЭЭ максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

а) для всех объектов, за исключением указанных в пункте 3 приложения 10 к настоящему административному регламенту и проектной документации объектов инфраструктуры территорий опережающего социально-экономического развития, - не более 140 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент;

б) для объектов, указанных в пункте 3 приложения 10 к настоящему административному регламенту, - не более 128 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент.

2.4.3. Основанием для продления срока проведения ГЭЭ является поступление в Департамент не позднее чем за 7 календарных дней до окончания срока проведения ГЭЭ ходатайства заявителя о продлении срока проведения ГЭЭ с приложением дополнительных документов и материалов для обоснования проектных (технических) решений по объекту ГЭЭ или с указанием срока представления в экспертную комиссию указанных дополнительных документов и материалов, по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

2.4.4. Срок проведения ГЭЭ исчисляется со дня издания приказа о создании экспертной комиссии по объекту ГЭЭ.

Начало срока проведения ГЭЭ не изменяется в случае, если Департамент запрашивает необходимые для проведения ГЭЭ документы (сведения, содержащиеся в них) самостоятельно.

Продление срока проведения ГЭЭ оформляется приказом.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в Реестре и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свой фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление на бумажном носителе заверяется печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, физическим лицом, или его уполномоченного представителя.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Бланк заявления размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, Едином и Региональном порталах с возможностью его бесплатного копирования (скачивания);

б) документацию, подлежащую ГЭЭ в соответствии с приложением 10 к настоящему административному регламенту, в объеме, предусмотренном Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

в) материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит ГЭЭ, проведенной в соответствии с приказом Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 16 мая 2000 года № 372 «Об утверждении положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации»;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и с печатью (при наличии), либо копия решения о назначении, избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица).

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые к нему документы следующими способами:

- а) путем личного обращения в Департамент;
- б) посредством почтовой связи.

2.6.3. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документа на иностранном языке он должны быть переведен заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.4. Документация, подлежащая ГЭЭ, представляется заявителем в Департамент в 2 экземплярах на бумажном носителе и в 1 экземпляре в электронном виде с описью вложения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

заклучения по объекту ГЭЭ федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций;

положительные заключения и (или) документы согласования по объекту ГЭЭ исполнительных органов государственной власти области, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций;

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

заключение общественной экологической экспертизы (в случае ее проведения).

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

а) путем личного обращения в Департамент;

б) посредством почтовой связи.

2.7.3. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, физического лица, или его уполномоченного представителя. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для принятия решения об отказе в организации и проведении государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня, являются:

а) несоответствие представленных документов и материалов перечню объектов ГЭЭ регионального уровня, приведенному в приложении 10 к настоящему административному регламенту, и (или) их несоответствие перечню документов, указанному в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

б) отсутствие оплаты проведения ГЭЭ.

2.9.3. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в Департамент после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в организации и проведении государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты в электронной форме

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на возмездной основе при условии предварительной оплаты проведения ГЭЭ в сумме, указанной в счете за проведение ГЭЭ, направленном (врученном) заявителю по форме, приведенной в приложении 11 к настоящему административному регламенту, способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения.

2.10.2. Стоимость проведения ГЭЭ определяется по каждому объекту в отдельности в соответствии с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 205 «Об утверждении порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы» и приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23 сентября 2013 года № 404 «Об утверждении Порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы» и устанавливается прямым расчетом исходя из материальных затрат, связанных с проведением ГЭЭ и материально-техническим обеспечением внештатных экспертов, и количества привлекаемых внештатных экспертов.

2.10.3. Оплата проведения ГЭЭ осуществляется в безналичной форме.

2.10.4. Оплата труда внештатных экспертов осуществляется за счет средств областного бюджета на основании договора на выполнение экспертных работ по форме, приведенной в приложении 12 к настоящему административному регламенту, и актов о приеме работ по договору на выполнение экспертных работ по форме, приведенной в приложении 13 к настоящему административному регламенту.

2.10.5. Оплата труда внештатных экспертов осуществляется в безналичной форме.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов и материалов в Департамент должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов¹

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Департамента;

¹ Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Департамента, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Департамента на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, нормативный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Департамента. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность Департамента: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления, проведение проверки прилагаемых документов на комплектность и соответствие перечню объектов ГЭЭ регионального уровня;
- 3) издание приказа о создании экспертной комиссии ГЭЭ, проведение ГЭЭ, направление (вручение) заявителю документов, подтверждающих проведение ГЭЭ.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство, в день поступления в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов и осуществляет регистрацию заявления путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления.

После регистрации заявления должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство, передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы начальнику Департамента для визирования.

3.2.3. Начальник Департамента в день поступления к нему указанных документов рассматривает их, визирует и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления с визой начальника Департамента и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления, проведение проверки прилагаемых документов на комплектность и соответствие перечню объектов ГЭЭ регионального уровня

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления с визой начальника Департамента и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. В течение 3 календарных дней со дня поступления документов и материалов на рассмотрение должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет указанные документы на соответствие перечню объектов ГЭЭ регионального уровня, приведенному в приложении 10 к настоящему административному регламенту, и комплектность, установленную подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов и материалов перечню объектов ГЭЭ регионального уровня, приведенному в приложении 10 к настоящему административному регламенту, и комплектности, установленной подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

заполняет карточку приема документации по форме, приведенной в приложении 14 к настоящему административному регламенту;

передает карточку приема документации, утвержденную начальником управления экономики природопользования, программ и инвестиций (далее - управление ЭППИ) Департамента, должностному лицу, ответственному за подготовку финансовых документов ГЭЭ.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку финансовых документов ГЭЭ, на основании информации, содержащейся в карточке приема документации, исходя из материальных затрат, связанных с проведением ГЭЭ и материально-техническим обеспечением внештатных экспертов, и количества привлекаемых внештатных экспертов в течение 1 календарного дня готовит письмо о направлении заявителю сметы расходов и счета за проведение ГЭЭ по форме, приведенной в приложении 15 к настоящему административному регламенту (далее - письмо), смету расходов на проведение ГЭЭ по форме, приведенной в приложении 16 к настоящему административному регламенту, счет за проведение ГЭЭ по форме, приведенной в приложении 11 к настоящему административному регламенту, за подписью начальника Департамента и передает должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 календарного дня со дня подготовки письма, счета за проведение ГЭЭ, сметы расходов на проведение ГЭЭ регистрирует соответствующие документы в электронном журнале входящей и исходящей корреспонденции.

Должностное лицо, ответственное за подготовку финансовых документов ГЭЭ, обеспечивает направление (вручение) вышеназванных документов заявителю лично, по почте либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование дня их направления (вручения) заявителю.

3.3.5. В случае несоответствия представленных документов и материалов перечню объектов ГЭЭ регионального уровня, приведенному в приложении 10 к настоящему административному регламенту, и (или) некомплектности, установленной подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 календарного дня со дня окончания проверки, указанной в подпункте 3.3.2 настоящего административного регламента, готовит уведомление об отказе в проведении ГЭЭ за подписью начальника Департамента по форме, приведенной в

приложениях 4 и 5 к настоящему административному регламенту, и передает должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует уведомление об отказе в проведении ГЭЭ в электронном журнале входящей и исходящей корреспонденции.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление (вручение) вышеназванного документа заявителю лично, по почте либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование дня их направления (вручения) заявителю.

3.3.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 6 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и материалов в Департаменте.

3.3.8. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

соответствие представленных документов и материалов перечню объектов ГЭЭ регионального уровня, приведенному в приложении 10 к настоящему административному регламенту;

соответствие представленных документов и материалов требованиям подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю письма с приложением сметы расходов и счета за проведение ГЭЭ либо уведомления об отказе в проведении ГЭЭ способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения.

3.4. Издание приказа о создании экспертной комиссии ГЭЭ, проведение ГЭЭ, направление (вручение) заявителю документов, подтверждающих проведение ГЭЭ

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является поступление документа, подтверждающего оплату проведения ГЭЭ в сумме, указанной в счете за проведение ГЭЭ.

3.4.2. Приказ о создании экспертной комиссии по объекту ГЭЭ издается:

- для всех объектов, за исключением указанных в пункте 3 приложения 10 к настоящему административному регламенту и проектной документации объектов инфраструктуры территорий опережающего социально-экономического развития, - не позднее 15 календарных дней со дня оплаты проведения ГЭЭ в сумме, указанной в счете за проведение ГЭЭ;

- для объектов, указанных в пункте 3 приложения 10 к настоящему административному регламенту и проектной документации объектов инфраструктуры территорий опережающего социально-экономического развития, - не позднее 3 календарных дней со дня оплаты проведения ГЭЭ в сумме, указанной в счете за проведение ГЭЭ.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение срока, указанного в подпункте 3.4.2 настоящего административного регламента:

а) формирует дело (папку), в которое включаются все документы и материалы по объекту ГЭЭ;

б) обеспечивает направление межведомственных запросов для получения документов и материалов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы и материалы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента);

в) согласовывает с внештатными экспертами их участие в комиссии;

г) совместно с руководителем экспертной комиссии формирует состав экспертной комиссии;

д) готовит проект приказа Департамента о создании экспертной комиссии по объекту ГЭЭ;

е) обеспечивает согласование проекта приказа о создании экспертной комиссии по объекту ГЭЭ, его подписание начальником Департамента (лицом, его замещающим);

ж) передает приказ о создании экспертной комиссии по объекту ГЭЭ должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, включается в состав экспертной комиссии в качестве ответственного секретаря.

3.4.4. В срок, не превышающий 5 календарных дней со дня издания приказа:

а) должностное лицо, ответственное за подготовку финансовых документов ГЭЭ, готовит проекты договоров с внештатными экспертами по форме, приведенной в приложении 12 к настоящему административному регламенту, и передает данные документы должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги;

б) ответственный секретарь совместно с руководителем и членами экспертной комиссии на организационном заседании экспертной комиссии готовит проекты:

технического задания по форме, приведенной в приложении 17 к настоящему административному регламенту;

календарного плана работы экспертной комиссии по форме, приведенной в приложении 18 к настоящему административному регламенту;

в) внештатные эксперты на организационном заседании экспертной комиссии подписывают проекты договоров, технического задания и календарного плана работы экспертной комиссии.

3.4.5. Ответственный секретарь обеспечивает утверждение проекта технического задания и календарного плана работы экспертной комиссии, подписание проектов договоров начальником Департамента (лицом, его замещающим).

3.4.6. Члены экспертной комиссии в соответствии с техническим заданием и в срок, установленный календарным планом работы экспертной комиссии, готовят индивидуальные заключения по форме, приведенной в приложении 19 к настоящему административному регламенту, и передают их ответственному секретарю на бумажном носителе и в электронной форме.

3.4.7. Перечень рассматриваемых членами экспертной комиссии вопросов и разделов приведен в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

3.4.8. Замечания экспертов, указанные в индивидуальных заключениях, выносятся на обсуждение на рабочем заседании экспертной комиссии.

Ответственный секретарь в течение 5 календарных дней после проведения рабочего заседания экспертной комиссии направляет (вручает) заявителю лично, по почте либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование дня их направления (вручения) заявителю, замечания экспертов, указанные в индивидуальных заключениях, и (или) протокол рабочего заседания экспертной комиссии, содержащий замечания членов экспертной комиссии.

3.4.9. В соответствии с утвержденным календарным планом работы экспертной комиссии:

ответственный секретарь передает индивидуальные заключения экспертов в электронной форме руководителю экспертной комиссии для подготовки проекта заключения ГЭЭ;

руководитель экспертной комиссии готовит проект заключения ГЭЭ с учетом заключений всех экспертов по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, и передает его на бумажном носителе и в электронной форме ответственному секретарю.

3.4.10. На заключительном заседании члены экспертной комиссии проводят обсуждение всех документов, материалов и информации по объекту ГЭЭ и подписывают заключение ГЭЭ.

3.4.11. Основания для выдачи положительного заключения ГЭЭ:

а) соответствие намечаемой деятельности требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области в сфере охраны окружающей среды и экологической безопасности;

б) допустимость намечаемого воздействия на окружающую среду;

в) возможность реализации объекта экспертизы.

3.4.12. Основания для выдачи отрицательного заключения ГЭЭ:

а) несоответствие намечаемой деятельности требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области в сфере охраны окружающей среды и экологической безопасности;

б) недопустимость намечаемого воздействия на окружающую среду;

в) недопустимость реализации объекта экспертизы ввиду необеспеченности соблюдения требований экологической безопасности намечаемой деятельности;

г) необходимость доработки представленных документов и материалов в соответствии с замечаниями, изложенными в заключении.

3.4.13. При несогласии отдельных членов экспертной комиссии с выводами заключения ГЭЭ, подготовленного экспертной комиссией, они подписывают заключение с пометкой «особое мнение».

Особое мнение оформляется экспертом в виде документа, содержащего обоснование причин несогласия с выводами заключения ГЭЭ и указание

конкретных фактов несоответствия представленных на экспертизу материалов экологическим требованиям и нормам.

Особое мнение эксперта является неотъемлемой частью заключения.

3.4.14. Ответственный секретарь в срок, установленный календарным планом работы экспертной комиссии:

а) готовит приказ об утверждении заключения ГЭЭ по форме, приведенной в приложениях 2 и 3 к настоящему административному регламенту, за подписью начальника Департамента и передает должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов;

б) готовит уведомление о завершении ГЭЭ по форме, приведенной в приложении 20 к настоящему административному регламенту, за подписью начальника Департамента и передает должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов;

в) готовит информационное письмо о заключении ГЭЭ в адрес органов исполнительной государственной власти области и (или) органов местного самоуправления для осуществления контрольных функций по форме, приведенной в приложении 21 к настоящему административному регламенту, за подписью начальника Департамента и передает должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов;

г) готовит акты о приеме работ, выполненных по договорам с внештатными экспертами, по форме, приведенной в приложении 13 к настоящему административному регламенту, за подписью начальника Департамента.

3.4.15. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 календарного дня со дня поступления к нему указанных документов:

регистрирует подписанные начальником Департамента уведомление о завершении ГЭЭ и информационное письмо о заключении ГЭЭ;

регистрирует подписанный начальником Департамента приказ об утверждении заключения ГЭЭ;

передает зарегистрированные документы ответственному секретарю.

3.4.16. Ответственный секретарь обеспечивает:

- направление (вручение) уведомления о завершении ГЭЭ заявителю лично, по почте либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование дня их направления (вручения);

- направление информационного письма о заключении ГЭЭ в адрес органов исполнительной государственной власти области и (или) органов местного самоуправления по почте либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование дня их направления;

- передачу актов о приеме работ, выполненных по договорам с внештатными экспертами, должностному лицу, ответственному за подготовку финансовых документов ГЭЭ.

3.4.17. Должностное лицо, ответственное за подготовку финансовых документов ГЭЭ, в течение 5 календарных дней обеспечивает направление актов о приеме работ, выполненных по договорам с внештатными экспертами, в ГКУ ВО «Областное казначейство» для оплаты.

3.4.18. Срок выполнения административной процедуры составляет не более:

- для всех объектов, за исключением указанных в пункте 3 приложения 10 к настоящему административному регламенту и проектной документации объектов инфраструктуры территорий опережающего социально-экономического развития, - не более 75 календарных дней со дня оплаты проведения ГЭЭ в сумме, указанной в счете за проведение ГЭЭ;

- для проектной документации объектов инфраструктуры территорий опережающего социально-экономического развития - не более 46 календарных дней со дня оплаты проведения ГЭЭ в сумме, указанной в счете за проведение ГЭЭ;

- для объектов, указанных в пункте 3 приложения 10 к настоящему административному регламенту, - не более 63 календарных дней со дня оплаты проведения ГЭЭ в сумме, указанной в счете за проведение ГЭЭ.

В случае продления срока проведения ГЭЭ максимальный срок административной процедуры составляет не более:

- для всех объектов, за исключением указанных в пункте 3 приложения 10 к настоящему административному регламенту, - не более 103 календарных дней со дня оплаты проведения ГЭЭ в сумме, указанной в счете за проведение ГЭЭ;

- для объектов, указанных в пункте 3 приложения 10 к настоящему административному регламенту, - не более 91 календарного дня со дня оплаты проведения ГЭЭ в сумме, указанной в счете за проведение ГЭЭ.

3.4.19. Результатом выполнения административной процедуры является вручение заявителю:

а) заключения ГЭЭ по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

б) копии приказа об утверждении заключения ГЭЭ по формам, приведенным в приложениях 2 и 3 к настоящему административному регламенту;

в) документов и материалов по объекту ГЭЭ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником управления ЭППИ Департамента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

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

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистом Департамента, ответственным за контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Департамента

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ ЭКСПЕРТИЗА

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
от _____ № _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
экспертной комиссии по рассмотрению

(наименование объекта ГЭЭ)

г. Вологда
20__ год

Экспертная комиссия государственной экологической экспертизы, утвержденная приказом Департамента от _____ № _____ в составе:
руководитель экспертной комиссии - _____

(Ф.И.О., специальность)

ответственный секретарь экспертной комиссии - _____

(Ф.И.О., должность)

член экспертной комиссии - _____

(Ф.И.О., специальность или должность)

рассмотрела _____

(наименование объекта ГЭЭ)

Материалы представлены _____

(наименование заявителя)

1. Перечень представленных на ГЭЭ документов и материалов:

- а) _____ ;
б) _____ ;
в) _____ ;

2. Краткое содержание представленных материалов:

а) существующее положение (информация о современном состоянии природной среды, традиционном природопользовании в районе размещения объекта);

б) проектные решения (история вопроса; вид намечаемой хозяйственной деятельности; обоснование выбора места размещения объекта; сведения и варианты основных технических и технологических решений; объекты и объемы природопользования);

в) оценка воздействия на окружающую среду (источники загрязнения окружающей среды при реализации намечаемой деятельности, характер и степень их возможного влияния на компоненты окружающей среды);

г) мероприятия по охране окружающей среды и по обеспечению экологической безопасности населения (технические и организационные решения по предупреждению и ликвидации последствий негативных воздействий);

д) экологический мониторинг;

е) результаты обсуждения с заинтересованной общественностью намечаемой хозяйственной деятельности;

ж) основные выводы заключения общественной экологической экспертизы (при наличии).

3. Анализ объекта ГЭЭ

Раздел рекомендуется формировать по следующим характеристикам окружающей среды:

а) физическая среда: геология, топография, почвы, климат и метеорология, воздушная среда, водная среда (поверхностные и подземные воды);

б) биологическая среда: флора, фауна, редкие и исчезающие виды, парки, заповедники, заказники;

в) социально-культурная среда: состав населения территории, обычаи, здравоохранение, археологические и культурные памятники.

Каждая часть раздела должна содержать оценку по следующим позициям:

достоверность и полнота приведенной в документации информации о состоянии окружающей среды и хозяйственной деятельности в регионе на момент разработки представленной на рассмотрение документации;

учет природных особенностей территории;

выполнение условий природопользования, поставленных государственными и муниципальными органами контроля и надзора;

полнота информации об источниках и объектах воздействия на компоненты окружающей среды;

обоснованность, полнота и эффективность предусмотренных мер по охране здоровья

населения, по охране окружающей среды:

соответствие принятых решений требованиям природоохранного законодательства;
качество представленной документации;

обоснованность принятых в представленной документации решений, в том числе по выбранному варианту размещения объекта, планируемыми природоохранными мероприятиями, экологическому мониторингу;

указывается допустимость (недопустимость) обусловленных документацией воздействий намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду.

4. Замечания

Замечания должны касаться важнейших вопросов обеспечения экологической безопасности. Объем и весомость изложенных замечаний определяет окончательный вывод заключения о возможности (невозможности) реализации объекта экспертизы.

5. Предложения и рекомендации

Даются предложения и рекомендации, направленные на улучшение и дополнение принятых в рассмотренной документации решений с целью дальнейшего повышения степени экологической безопасности при реализации намечаемой деятельности.

6. Выводы

Выводы могут быть только положительными (без каких-либо условий) или только отрицательными.

Текст раздела должен быть кратким и содержать информацию:

а) при положительном заключении ГЭЭ:

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

о допустимости намечаемого воздействия на окружающую среду;

о возможности реализации объекта экспертизы;

б) при отрицательном заключении ГЭЭ:

о несоответствии намечаемой деятельности нормам и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды;

о недопустимости намечаемого воздействия на окружающую среду;

о недопустимости реализации объекта экспертизы ввиду необеспеченности соблюдения требований экологической безопасности намечаемой деятельности;

о необходимости доработки представленных материалов по замечаниям, предложениям и рекомендациям, изложенным в заключении.

При положительном заключении указывается срок действия заключения ГЭЭ.

При несогласии отдельных членов экспертной комиссии с выводами заключения ГЭЭ, подготовленного экспертной комиссией, они подписывают заключение с пометкой «особое мнение».

Особое мнение оформляется экспертом в виде документа, содержащего обоснование причин несогласия с выводами заключения ГЭЭ и указание конкретных фактов несоответствия представленных на экспертизу материалов экологическим требованиям и нормам.

Особое мнение эксперта является неотъемлемой частью заключения.

Руководитель экспертной комиссии - _____

(подпись, Ф.И.О.)

Ответственный секретарь экспертной комиссии - _____

(подпись, Ф.И.О.)

Член экспертной комиссии - _____

(подпись, Ф.И.О.)

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ****ПРИКАЗ**

№ _____

г. Вологда

Об утверждении заключения
экспертной комиссии государственной
экологической экспертизы

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положительное заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы на _____

(наименование объекта ГЭЭ)

2. Установить срок действия заключения _____

(количество полных лет с момента регистрации заключения ГЭЭ или до конкретной даты,
до наступления которой проектная документация должна быть реализована)

Начальник Департамента

(Ф.И.О., подпись)

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ****ПРИКАЗ**

№ _____

г. Вологда

Об утверждении заключения
экспертной комиссии государственной
экологической экспертизы

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить отрицательное заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы на _____

(наименование объекта ГЭЭ)

Начальник Департамента

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 4
к административному регламенту

**ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

160000, г. Вологда, ул. Зосимовская, 65
тел. (817-2) 23-01-10
факс (817-2) 23-01-10 доб.0855
e-mail: priroda@gov35.ru

Наименование заявителя:

Адрес заявителя:

	№	
На №	от	

Уведомление о несоответствии
документов и материалов перечню
объектов ГЭЭ регионального уровня

Департаментом рассмотрены представленные на государственную экологическую экспертизу (далее - ГЭЭ) документы и материалы _____

(наименование объекта ГЭЭ)

В связи с тем, что представленные документы и материалы не соответствуют перечню объектов ГЭЭ регионального уровня, установленному _____ административного регламента, ГЭЭ Департаментом не проводится.

Документы и материалы необходимо получить по адресу: г. Вологда, ул. Зосимовская, д. 65.

Начальник Департамента

(Ф.И.О., подпись)

Ф.И.О.,
телефон исполнителя

Приложение 5
к административному регламенту

**ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

160000, г. Вологда, ул. Зосимовская, 65
тел. (817-2) 23-01-10
факс (817-2) 23-01-10 доб.0855
e-mail: priroda@gov35.ru

Наименование заявителя:

Адрес заявителя:

	№	_____
На		
№	от	_____

Уведомление о некомплектности
документов и материалов, представленных
на ГЭЭ

Департаментом рассмотрены представленные на государственную экологическую экспертизу (далее - ГЭЭ) документы и материалы _____

(наименование объекта ГЭЭ)

Представленные документы и материалы не соответствуют перечню, установленному _____ административного регламента, поскольку в них отсутствуют:

1. _____
2. _____
3. _____

Документы и материалы необходимо доукомплектовать в течение 30 календарных дней со дня получения настоящего уведомления.

До получения дополнительных документов и материалов ГЭЭ Департаментом не проводится.

Начальник Департамента

(Ф.И.О., подпись)

Ф.И.О.,
телефон исполнителя

Приложение 6
к административному регламенту

**ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

160000, г. Вологда, ул. Зосимовская, 65
тел. (817-2) 23-01-10
факс (817-2) 23-01-10 доб.0855
e-mail: priroda@gov35.ru

Наименование заявителя:

Адрес заявителя:

№ _____
На _____
№ _____ от _____

Уведомление об отсутствии оплаты за
проведение ГЭЭ

Департаментом в Ваш адрес направлен счет за проведение государственной экологической
экспертизы (далее - ГЭЭ) от _____ № _____ по объекту _____

_____.
(наименование объекта ГЭЭ)

В соответствии с _____ административного регламента, в связи с неоплатой в
установленный срок счета за проведение ГЭЭ по объекту _____

_____.
(наименование объекта ГЭЭ)

Департамент отказывается от проведения ГЭЭ.

Документы и материалы необходимо получить по адресу: г. Вологда, ул. Зосимовская,
д. 65.

Начальник Департамента

(Ф.И.О., подпись)

Ф.И.О.,
телефон исполнителя

Приложение 7
к административному регламенту

Начальнику Департамента природных
ресурсов и охраны окружающей среды
Вологодской области

ул. Зосимовская, д.65
г. Вологда, 160000

Ходагайство

На основании _____ административного регламента прошу изменить срок
проведения государственной экологической экспертизы по объекту

_____ (наименование объекта ГЭЭ)

установленный приказом Департамента от _____ № _____, с _____ на _____.

Дополнительные документы и материалы для обоснования проектных решений по объекту
ГЭЭ прилагаются в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

Дополнительные документы и материалы для обоснования проектных решений по объекту
ГЭЭ будут представлены в экспертную комиссию ГЭЭ до _____.

Заявитель

(Ф.И.О., подпись)

Ф.И.О.,
телефон исполнителя

Рассматриваемые экспертами вопросы и разделы

1. Природные особенности (условия) территории, в том числе:

геоморфологическое и геолого-литологическое строение территории, наличие опасных геологических процессов и явлений (карст, оползни, суффозионные и просадочные явления), природных геохимических аномалий;

гидрогеологические условия территории (основные водоносные горизонты, их распространение и мощность, область питания и разгрузки, запасы, качество вод, оценка естественной защищенности);

гидрографическая сеть территории, гидрологическая характеристика и качественная оценка вод поверхностных водных объектов;

климатическая характеристика местности;

объемы изъятия воды из водных объектов;

сведения о наличии подтопления территории, прогноз развития и оценка ущерба от подтопления;

геологические процессы и оценка опасности возникновения стихийных бедствий и катастроф (обвалы, оползни).

2. Экологическая ситуация в районе намечаемой деятельности, в том числе:

современное состояние растительного покрова;

наличие редких, эндемичных и занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Вологодской области видов растений и растительных сообществ;

современное состояние животного мира;

объемы изъятия объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты;

современное состояние водной и наземной фауны (видовой состав, численность, пути миграции, наличие редких, эндемичных и занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Вологодской области видов животных);

состояние земель, их функциональное назначение и статус;

природное и (или) измененное состояние ландшафта;

наличие и состояние особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения;

наличие и состояние рекреационных зон и зон традиционного природопользования;

наличие и состояние водоохранных зон;

уязвимость природной среды;

уровень загрязнения территории.

3. Материалы оценки воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, в том числе результаты общественных обсуждений по объекту ГЭЭ, проведенных органами местного самоуправления.

4. Мероприятия (технические решения) по предотвращению и (или) снижению возможного негативного воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду и рациональному использованию природных ресурсов на период строительства и эксплуатации объекта ГЭЭ, в том числе:

результаты расчетов приземных концентраций загрязняющих веществ, анализ и предложения по предельно допустимым и временно согласованным выбросам;

обоснование технических решений по очистке сточных вод и утилизации обезвреженных элементов, по предотвращению аварийных сбросов сточных вод;

мероприятия по охране атмосферного воздуха;

мероприятия по оборотному водоснабжению;

мероприятия по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке и размещению

опасных отходов;

мероприятия по охране недр;

мероприятия по рациональному использованию общераспространенных полезных ископаемых, используемых при строительстве;

мероприятия по охране и рациональному использованию земельных ресурсов и почвенного покрова, в том числе мероприятия по рекультивации нарушенных или загрязненных земельных участков и почвенного покрова;

мероприятия по охране объектов растительного и животного мира и сохранению среды их обитания, включая мероприятия по сохранению путей миграции объектов животного мира и нерестилищ рыб (при наличии объектов растительного и животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Вологодской области, отдельно указываются мероприятия по охране таких объектов);

мероприятия по предотвращению аварийных ситуаций на объекте ГЭЭ и минимизации их воздействия на экосистему региона;

мероприятия, технические решения и сооружения, обеспечивающие рациональное использование и охрану используемых и (или) пересекаемых линейным объектом водных объектов, а также сохранение водных биологических ресурсов (в том числе предотвращение попадания рыб и других водных биологических ресурсов в волозаборные сооружения) и среды их обитания, в том числе условий их размножения, нагула, путей миграции;

технические решения по размещению отвалов грунта;

технические решения и защитные устройства, предотвращающие попадание объектов животного мира на территорию электрических подстанций, иных производственных объектов, под транспортные средства и работающие механизмы;

программа производственного экологического контроля (мониторинга) за характером изменения всех компонентов экосистемы при строительстве и эксплуатации объекта ГЭЭ, а также при авариях;

программа специальных наблюдений за линейным объектом ГЭЭ на участках, подверженных опасным природным воздействиям;

перечень и расчет затрат на реализацию природоохранных мероприятий и компенсационных выплат.

Приложение 9
к административному регламенту

Начальнику Департамента природных
ресурсов и охраны окружающей среды
Вологодской области

ул. Зосимовская, д.65
г. Вологда, 160000

Заявление

Прошу провести государственную экологическую экспертизу (далее - ГЭЭ) по объекту

_____.
_____.
_____.
(наименование объекта ГЭЭ)

Оплату гарантирую.

Перечень представляемых на ГЭЭ документов и материалов:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Реквизиты заявителя:

Полное наименование в соответствии с уставными документами _____.

_____.
(для юридического лица)

Должность и Ф.И.О. (полностью) руководителя _____.

_____.
(для юридического лица)

Ф.И.О. (полностью) для индивидуального предпринимателя или физического лица _____.

Юридический адрес _____.

Почтовый адрес _____.

Телефон/факс _____.

Адрес электронной почты _____.

Банковские реквизиты (для юридического лица, индивидуального предпринимателя):

Расчетный счет _____ в _____.

Корреспондентский счет _____ БИК _____.

ИНН/КПП _____ ОГРН _____.

Паспортные данные, СНИЛС, ИНН (для физического лица).

Заявитель _____

_____.
(Ф.И.О., подпись)

Ф.И.О.,
телефон исполнителя

Перечень объектов государственной экологической экспертизы
регионального уровня

Объектами государственной экологической экспертизы (далее - ГЭЭ) регионального уровня являются:

1. Проекты нормативно-технических и инструктивно-методических документов в области охраны окружающей среды, утверждаемых органами государственной исполнительной власти Вологодской области.

2. Проекты целевых программ Вологодской области, предусматривающих строительство и эксплуатацию объектов хозяйственной деятельности, оказывающих воздействие на окружающую среду, в части размещения таких объектов с учетом режима охраны природных объектов.

3. Проектная документация объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, за исключением проектной документации объектов, указанных в подпункте 7.1 статьи 11 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Вологодской области.

4. Объекты, указанные в пунктах 1 - 3 данного приложения, получившие отрицательное заключение ГЭЭ, в случаях доработки по замечаниям ранее проведенной ГЭЭ.

5. Объекты, указанные в пунктах 1 - 4 данного приложения, получившие положительное заключение ГЭЭ, в случае:

реализации таких объектов с отступлениями от документации, получившей положительное заключение ГЭЭ, и (или) в случае внесения изменений в указанную документацию;
истечения срока действия положительного заключения ГЭЭ;
внесения изменений в документацию, на которую имеется положительное заключение ГЭЭ.

Приложение 11
к административному регламенту

Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области
(ИНН 3525108200 / КПП 352501001)
160000, Вологда, Зосимовская, д. 65, тел.: (8172) 23-01-10, 23-01-12 (доб. 0822).

Образец заполнения платежного поручения

Отделение Вологда г. Вологда	БИК	041909001		
Банк получателя	Сч. №			
3525108200 352501001	Сч. №	40101810700000010002		
УФК по Вологодской области (Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области)	Вид оп.	01	Срок плат.	
	Наз. пл.		Очер. плат.	
Получатель	Код		Рез. поле	
01411507020010000140 19701000				
Назначение платежа Экологическая экспертиза				

Счет № _____ от _____ 20__ г.

Заказчик ГЭЭ: _____
(наименование заявителя ГЭЭ)

Плательщик: _____ ИНН _____ КПП _____
(наименование, адрес, телефон плательщика счета)

Основание

№	Наименование	Ед.	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	Государственная экологическая экспертиза объекта ГЭЭ _____ (наименование)	шт.	1	0.00	0.00
			Итого:		0.00
			Итого сумма НДС:		-
			Всего к оплате:		0.00

Всего наименований - 1, на сумму _____ руб. ____ коп.

(прописью)

Начальник Департамента

М.П.

(Ф.И.О., подпись)

ДОГОВОР № _____
с руководителем (членом) экспертной комиссии

г. Вологда

« ____ » _____ 20__ года

Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области в лице начальника Департамента _____,

(Ф.И.О.)

действующего на основании Положения о Департаменте, утвержденного постановлением Правительства Вологодской области от 5 апреля 2010 года № 362, именуемый в дальнейшем Заказчик, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем

(Ф.И.О.)

Исполнитель, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с приказом Департамента от « ____ » _____ 20__ года № _____ Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по подготовке проекта заключения и руководству экспертной комиссией по объекту ГЭЭ (подготовке индивидуального заключения по отдельному разделу объекта ГЭЭ), участию в заседаниях экспертной комиссии по объекту ГЭЭ _____,

(наименование объекта ГЭЭ)

а также иные обязательства, предусмотренные статьями 16, 17 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (далее - работы).

1.2. Требования к работам, указанным в пункте 1.1 Договора, содержатся в Техническом задании на проведение государственной экологической экспертизы, являющемся неотъемлемой частью Договора.

1.3. Результат работ представляется Исполнителем в форме проекта заключения по объекту ГЭЭ (индивидуального заключения по отдельному разделу объекта ГЭЭ). Прием и оценка работ осуществляются Заказчиком в соответствии с требованиями Технического задания.

1.4. Результаты приема, сдачи работ оформляются двусторонним Актом о приеме работ, выполненных по Договору с руководителем (членом) экспертной комиссии ГЭЭ, по форме, приведенной в приложении 13 к Административному регламенту.

2. Стоимость и срок выполнения работ

2.1. Стоимость выполняемых Исполнителем работ по Договору составляет (_____ руб. _____ коп.) _____ рублей _____ коп., в том числе НДС/Л. _____ (прописью)

2.1.1. С величины стоимости выполняемых исполнителем работ, указанной в пункте 2.1 Договора, Заказчик уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренном законодательством.

2.2. Начало выполнения работ по Договору - « ____ » _____ 20__ года.

2.3. Окончание выполнения работ по Договору - « ____ » _____ 20__ года (в соответствии с приказом Департамента о создании экспертной комиссии по объекту ГЭЭ (с последующими изменениями и дополнениями).

2.4. Оплата Заказчиком работ, выполненных Исполнителем по Договору, осуществляется за

счет средств, предусмотренных в областном бюджете на выплаты внештатным экспертам в соответствии с подпрограммой «Экологическая безопасность и рациональное природопользование Вологодской области» государственной программы Вологодской области «Охрана окружающей среды, воспроизводство и рациональное использование природных ресурсов на 2013 - 2020 годы», утвержденной постановлением Правительства области от 22 октября 2012 года № 1228.

3. Ответственность Сторон

3.1. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, Исполнитель вправе потребовать уплаты неустойки (штрафа, пени).

Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, начиная со дня, следующего после истечения установленного Договором срока исполнения обязательств. Пеня устанавливается Договором в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от неуплаченной в срок суммы.

Штраф начисляется за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором. Размер штрафа устанавливается в виде фиксированной суммы, определяемой в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 года № 1063 «Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом" (далее - Правила).

Размер штрафа за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, составляет _____ руб. _____ коп. (_____% от цены Договора в соответствии с Правилами).

3.2. В случае просрочки исполнения обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик направляет Исполнителю требование об уплате неустойки (штрафа, пени).

Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательств, и устанавливается Договором в размере, определяемом согласно Правилам, но не менее чем одна трехсотая действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены Договора, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Договором и фактически исполненных Исполнителем.

Штрафы начисляются за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения Исполнителем обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Договором. Размер штрафа устанавливается Договором в виде фиксированной суммы, определяемой согласно Правилам.

Размер штрафа за ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, составляет _____ руб. _____ коп. (_____% от цены Договора в соответствии с Правилами).

Сторона освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных Договором, произошло вследствие обстоятельств непреодолимой силы или по вине другой Стороны.

3.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

3.4. Исполнитель не подлежит обязательному социальному страхованию и страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4. Реквизиты Сторон

4.1. Заказчик: Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области.

Место нахождения: 160000, г. Вологда, ул. Зосимовская, 65.

4.2. Исполнитель: гражданин Российской Федерации _____ (Ф.И.О.)

ИНН _____

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _____

Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

Адрес проживания: _____

Дата и место рождения _____

Телефон: _____

5. Согласие на обработку Заказчиком персональных данных Исполнителя

Настоящим Договором Исполнитель дает согласие на обработку Заказчиком его персональных данных и подтверждает, что, давая такое согласие, он действует по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается Исполнителем для целей исполнения Сторонами условий настоящего Договора.

Настоящее согласие представляется Заказчику на осуществление любых действий в отношении персональных данных Исполнителя, которые необходимы или желаемы для исполнения условий настоящего Договора, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление иных действий с персональными данными Исполнителя с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования Заказчиком персональных данных Исполнителя данное согласие отзывается письменным заявлением Исполнителя.

От Заказчика

Начальник Департамента природных
ресурсов и охраны окружающей среды
Вологодской области

М.П. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

От Исполнителя

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 13
к административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента природных
ресурсов и охраны окружающей среды
Вологодской области

М.П. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

о приеме работ, выполненных по договору
с руководителем (членом) экспертной комиссии ГЭЭ

г. Вологда

« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с договором от _____ № _____ Исполнитель _____
(Ф.И.О.)

выполнил(а) следующие работы:

N п/п	Наименование работы	Сумма, руб.
1.	Составление сводного экспертного заключения (индивидуального экспертного заключения) по _____ _____ _____ (наименование объекта ГЭЭ)	____ руб. ____ коп.
Итого:		____ руб. ____ коп.

Работа выполнена в соответствии с техническим заданием на сумму:

_____ рублей _____ коп., в том числе НДС/Л.
(прописью)

С величины стоимости выполненных Исполнителем работ, Заказчик уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренном законодательством.

Работу сдал

Исполнитель

Работу принял

Ответственный секретарь

Начальник управления экономики
природопользования, программ
и инвестиций

Приложение 14
к административному регламенту

Карточка приема документации
на государственную экологическую экспертизу

лицевая сторона бланка

обратная сторона бланка

Утверждаю для выписки счета за проведение ГЭЭ:

Начальник управления экономики природопользования,
программ и инвестиций _____
(дата, Ф.И.О., подпись)

№ по журналу регистрации _____

Район (город) _____

Заявитель _____

Должность руководителя организации _____

Ф.И.О. руководителя организации, индивидуального
предпринимателя, физического лица (полностью)

Адрес заявителя, телефон (факс) _____

№ расчетного счета _____

отделение банка _____

БИК _____

ИНН/КПП _____

Паспортные данные (для физического лица)

СНИЛС (для физического лица) _____

ИНН (для физического лица) _____

Наименование объекта ГЭЭ _____

Место расположения объекта ГЭЭ _____

Проектный институт _____

Дата поступления _____

Паличие заключений (согласований)
федеральных органов исполнительной власти _____

исполнительных органов государственной власти
области _____

органов местного самоуправления _____

подведомственных им организаций _____

Наличие материалов общественных обсуждений
по объекту ГЭЭ _____

Наличие заключения общественной экологической
экспертизы в случае ее проведения по объекту
ГЭЭ _____

Рассмотрено на комплектность _____

(дата, Ф.И.О., подпись)

Срок проведения ГЭЭ - _____ дней

Количественный состав экспертной комиссии _____ чел.,
в том числе привлекаемых внештатных экспертов:
- руководитель комиссии _____ чел.,
- члены экспертной комиссии _____ чел.

Приложение 15
к административному регламенту

**ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

160000, г. Вологда, ул. Зосимовская, 65
тел. (817-2) 23-01-10
факс (817-2) 23-01-10 доб.0855
e-mail: priroda@gov35.ru

Наименование заявителя:

Адрес заявителя:

№ _____
На _____
№ _____ от _____

О направлении сметы расходов и счета за
проведение ГЭЭ

Направляю смету расходов на проведение государственной экологической экспертизы
(далее - ГЭЭ) от _____ № _____ и счет от _____ № _____ для оплаты проведения ГЭЭ
по объекту _____

(наименование объекта ГЭЭ)

В соответствии с _____ административного регламента ГЭЭ проводится при
условии ее предварительной оплаты в полном объеме заявителем ГЭЭ.

Счет за проведение ГЭЭ необходимо оплатить в течение 30 календарных дней со дня его
направления (вручения) заявителю.

До получения информации об оплате счета ГЭЭ Департаментом не проводится.

Начальник Департамента

(Ф.И.О., подпись)

Ф.И.О.,
телефон исполнителя

Приложение 16
к административному регламенту

Смета расходов
на проведение государственной экологической экспертизы

наименование материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу
(к счету № _____ от _____)

N п/п	Наименование расходов	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед., ставка з/пл.	Сумма расходов в рублях
1	2	3	4	5	6
1.	Фонд оплаты, всего:	чел.			(п.1.1 + п.1.2)
	в том числе				
1.1.	Руководитель комиссии (внешт.)	чел.	1	16000.00	0.00
1.2.	Эксперт по разделу (внешт.)	чел.	1	11000.00	0.00
2.	Начисления на ФОТ от п.1	27,1%			
3.	Итого основных расходов (п.1 + п.2)				0.00
4.	Накладные расходы 50% от п.3				0.00
5.	Итого с накладными расходами (п.3 + п.4)				0.00
6.	НДС 0% (не облагается)				
7.	Всего:				0.00

Начальник Департамента

М.П. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник управления экономики
природопользования, программ и
инвестиций

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ф.И.О.,

телефон исполнителя

Приложение 17
к административному регламенту

Приложение к договору(ам)
от _____ №№ _____

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник Департамента

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на проведение государственной экологической экспертизы

Экспертной комиссии, образованной в соответствии с приказом Департамента от _____ № _____ в составе:
руководитель экспертной комиссии - _____,

(Ф.И.О., специальность)

ответственный секретарь экспертной комиссии - _____,

(Ф.И.О., должность)

член экспертной комиссии - _____,

(Ф.И.О., специальность или должность)

провести государственную экологическую экспертизу

_____ (наименование объекта ГЭЭ)

и установить:

достаточность представленных материалов для проведения государственной экологической экспертизы;

экологическую обоснованность предполагаемой деятельности и глубину проработки намечаемых решений;

полноту выявления прогнозируемого воздействия на окружающую среду в результате осуществления намечаемых решений, экологическую обоснованность допустимости ее реализации.

В случае недостаточности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, экспертной комиссии запросить недостающие материалы у заявителя, федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти области, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Экспертной комиссии осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок проведения государственной экологической экспертизы.

Руководителю (членам) экспертной комиссии подготовить и представить ответственному секретарю (руководителю) экспертной комиссии заключения по следующим разделам:

Руководитель (Ф.И.О.) _____

Ответственный секретарь (Ф.И.О.) _____

Член экспертной комиссии (Ф.И.О.) _____

Руководителю и членам экспертной комиссии в ходе работы над материалами:
 провести всесторонний, полный, объективный и комплексный анализ представленных на государственную экологическую экспертизу материалов;

определить их соответствие законодательству Российской Федерации, нормативно-техническим документам;

обеспечить объективность и обоснованность выводов своих заключений по объекту экологической экспертизы;

обеспечить сохранность материалов и конфиденциальность сведений, представленных на государственную экологическую экспертизу.

По результатам работы руководителю экспертной комиссии на основании индивидуальных заключений членов экспертной комиссии подготовить проект заключения экспертной комиссии и представить его на обсуждение членам экспертной комиссии.

Заключение экспертной комиссии должно содержать оценку:

соответствия намечаемых решений требованиям природоохранного законодательства Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

научной обоснованности предлагаемых заказчиком решений по объекту экспертизы;

достаточности предусмотренных мер по обеспечению экологической безопасности общества и сохранению природного потенциала;

допустимости воздействия объекта экспертизы на окружающую среду и возможности реализации объекта экспертизы.

При необходимости заключение экспертной комиссии должно содержать предложения и рекомендации, направленные на повышение степени экологической безопасности в случае реализации намечаемой деятельности.

Текст выводов должен быть кратким и содержать:

подтверждение допустимости либо указание о недопустимости намечаемого воздействия на окружающую среду;

мнение комиссии о возможности (невозможности) реализации объекта экспертизы.

Руководителю экспертной комиссии представить ответственному секретарю сводное заключение экспертной комиссии по объекту ГЭЭ в срок до _____.

Руководитель экспертной комиссии

 (подпись) (Ф.И.О.)

Ответственный секретарь комиссии

 (подпись) (Ф.И.О.)

Член экспертной комиссии

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 18
к административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник Департамента природных
ресурсов и охраны окружающей
среды Вологодской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
работы экспертной комиссии по рассмотрению

(наименование объекта ГЭЭ)

Мероприятия		Срок исполнения
1.	Организационное заседание; подписание договоров, технического задания и календарного плана руководителем и членами экспертной комиссии.	
2.	Рабочее заседание.	
3.	Сдача индивидуальных экспертных заключений.	
4.	Сдача сводного заключения экспертной комиссии.	
4.	Заключительное заседание. Обсуждение сводного заключения экспертной комиссии, внесение изменений (при необходимости). Подписание сводного заключения по объекту ГЭЭ, актов о приеме работ, выполненных членами экспертной комиссии.	
5.	Утверждение заключения экспертной комиссии.	

Руководитель экспертной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ответственный секретарь комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Член экспертной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

члена экспертной комиссии государственной экологической экспертизы

на

(Ф.И.О.)

(наименование объекта ГЭЭ)

по разделу (вопросу раздела):

(наименование раздела (вопроса раздела), подлежащего рассмотрению)

Задание:

(формулировка в соответствии с техническим заданием на проведение ГЭЭ)

Материалы подготовлены (разработаны)

(наименование организации, год)

1. Перечень представленных на ГЭЭ документов и материалов:

- а) _____ ;
 б) _____ ;
 в) _____ .

2. Краткое содержание представленных материалов по разделу (вопросу раздела).

Излагаются основные положения представленных материалов: местоположение и характеристика объекта экспертизы; описание производственной деятельности; характеристика природных условий территории; перечень возможных ограничений хозяйственной деятельности, предполагаемый характер и степень воздействия на окружающую среду, планируемые природоохранные мероприятия и их эффективность.

3. Экспертная оценка раздела (вопроса раздела).

Оцениваются:

соответствие представленной документации нормативно-техническим документам;
 соответствие намечаемой деятельности нормам и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды;
 полнота выявления масштабов прогнозируемого воздействия на окружающую среду в результате реализации намечаемой деятельности и экологической обоснованности допустимости ее реализации;
 достаточность предусмотренных мер по охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности.

4. Замечания по разделу (вопросу раздела).

5. Предложения и рекомендации по разделу (вопросу раздела).

6. Выводы:

Выводы излагаются в полном соответствии с выполненной экспертной оценкой, замечаниями и предложениями:

- а) при положительном индивидуальном экспертном заключении:
- о соответствии намечаемой деятельности нормам и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды;
 - о допустимости намечаемого воздействия на окружающую среду;
 - о возможности реализации объекта экспертизы;
- б) при отрицательном индивидуальном экспертном заключении:
- о несоответствии намечаемой деятельности нормам и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды;
 - о недопустимости намечаемого воздействия на окружающую среду;
 - о недопустимости реализации объекта экспертизы ввиду необеспеченности соблюдения требований экологической безопасности намечаемой деятельности;
 - о необходимости доработки представленных материалов по замечаниям, предложениям и рекомендациям, изложенным в заключении.

Член экспертной комиссии

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 20
к административному регламенту

**ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

160000, г. Вологда, ул. Зосимовская, 65
тел. (817-2) 23-01-10
факс (817-2) 23-01-10 доб.0855
e-mail: priroda@gov35.ru

Наименование заявителя:

Адрес заявителя:

№ _____
На _____
№ _____ от _____

Уведомлен о завершении ГЭЭ

Департаментом проведена государственная экологическая экспертиза (далее - ГЭЭ)

(наименование объекта ГЭЭ)

Заключение по объекту ГЭЭ _____ (положительное или отрицательное).

Заключение по объекту ГЭЭ, копию приказа о его утверждении, а также документы и материалы по объекту ГЭЭ необходимо получить по адресу: г. Вологда, ул. Зосимовская, д. 65.

Начальник Департамента

(Ф.И.О., подпись)

Ф.И.О.,
телефон исполнителя

Заключение по объекту ГЭЭ, копию приказа о его утверждении, документы и материалы по объекту ГЭЭ получил:

(Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ 20__ года

Приложение 21
к административному регламенту

**ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ф.И.О. Главы муниципального района:

Адрес Главы муниципального района:

160000, г. Вологда, ул. Зосимовская, 65
тел. (817-2) 23-01-10
факс (817-2) 23-01-10 доб.0855
e-mail: priroda@gov35.ru

№ _____
На _____
№ _____ от _____

О направлении информации о заключении
ГЭЭ

Департамент сообщает о завершении государственной экологической экспертизы по

(наименование объекта ГЭЭ)

Заключение по объекту ГЭЭ _____ (положительное или отрицательное).

Начальник Департамента

(Ф.И.О., подпись)

Ф.И.О.,
телефон исполнителя.