



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

ПРИКАЗ

*30» декабря* 2020 года № *418*

г. Кострома

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

В целях приведения приказа департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области в соответствие с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 254-ФЗ «Об особенностях регулирования отдельных отношений в целях модернизации и расширения магистральной инфраструктуры и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2020 года № 1796 «Об утверждении Положения о проведении государственной экологической экспертизы»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

административный регламент департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной

экологической экспертизы объектов регионального уровня» (приложение)  
изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года.

Директор департамента



А.В. Беляев

Приложение  
к приказу департамента природных  
ресурсов и охраны окружающей  
среды Костромской области  
от « 30 » декабря 2020 года № 418

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

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с организацией и проведением государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистов департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области при осуществлении полномочий по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня, а также порядок взаимодействия между департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области и заявителем, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами исполнительной власти Костромской области, органами местного самоуправления.

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

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

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном

сайте департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области ([www.dpr44.ru](http://www.dpr44.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), непосредственно в департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее – ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

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

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

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

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

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

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера (при наличии информации о нем) полученной при подаче документов расписки.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела государственной экологической экспертизы и экологической безопасности департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды

Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:  
содержание и ход предоставления государственной услуги;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

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

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

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

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

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

Размещаемая информация содержит, в том числе, справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО, установленном в настоящем пункте.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

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

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Федеральное казначейство в части представления сведений, подтверждающих факт внесения заявителем сбора, рассчитанного в соответствии со сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы, определяемой департаментом в порядке,

установленном федеральным органом исполнительной власти в области экологической экспертизы;

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

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

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

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

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- 1) заключения государственной экологической экспертизы, утвержденного приказом департамента;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

по заявлению заявителя, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Изменение срока проведения государственной экологической экспертизы оформляется приказом департамента.

Начало срока проведения государственной экологической экспертизы устанавливается не позднее чем через 15 дней после ее оплаты и приемки комплекта необходимых материалов и документов в полном объеме и в количестве, которые соответствуют требованиям пунктов 10, 11 настоящего административного регламента.

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

Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

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

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

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

4) Федеральный закон от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4556) (далее – Федеральный закон № 174-ФЗ);

5) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 26, 29.06.1998, ст. 3009);

6) Федеральный закон от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» («Российская газета», № 91, 13.05.1999);

7) Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12.01.2002);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2020 года № 1796 «Об утверждении Положения о проведении государственной экологической экспертизы» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 11.11.2020);

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

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

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

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

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

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

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

2) документация, подлежащая государственной экологической экспертизе, в объеме, который определен в установленном порядке, и содержащая материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной или иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе (далее – объект экспертизы), на бумажном носителе в 1 экземпляре и на электронном носителе в 1 экземпляре.

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

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре;

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



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

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

6) материалы обсуждений объекта экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления, на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре;

7) сведения, подтверждающие факт внесения сбора, рассчитанного в соответствии со сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы, определяемой департаментом в порядке, установленном приказом Минприроды России № 205, на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 1-6 настоящего пункта, запрашиваются департаментом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Факт внесения сбора, указанного в подпункте 7 настоящего пункта, подтверждается с использованием информации о его внесении, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

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

Заявитель вправе указать в заявлении о предоставлении государственной услуги реквизиты документа, указанного в подпункте 7 настоящего пункта.

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

#### 12. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

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

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

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

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

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) заявление не соответствует форме, утвержденной настоящим административным регламентом;

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

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

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

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

7) информация об отсутствии оплаты заявителем сбора, предусмотренного пунктом 17 настоящего административного регламента, в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления, предусмотренного подпунктом 2 пункта 36 настоящего административного регламента, в форме электронного документа (со дня получения почтового заказного отправления - в случае направления уведомления почтой);

8) непредставление заявителем документов в течение 30 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления, предусмотренного подпунктом 1 пункта 36 настоящего административного регламента;

9) предоставление материалов, не учитывающих замечания, изложенные в отрицательном заключении государственной экологической экспертизы;

10) форма и содержание материалов, представляемых заявителем на государственную экологическую экспертизу, в том числе материалов по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной или иной деятельности, обосновывающая документация которой подлежит государственной экологической экспертизе, не соответствуют требованиям федерального законодательства в области экологической экспертизы.

17. Финансовое обеспечение государственной экологической экспертизы объектов экспертизы, в том числе ее повторное проведение, осуществляется за счет бюджета Костромской области при условии внесения заявителем сбора, рассчитанного в соответствии со сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы, определяемой департаментом в порядке, установленном приказом Минприроды № 205.

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

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

20. Максимальный срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

22. Здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

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

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- наименования структурного подразделения департамента;
- номера помещения;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- технического перерыва (при наличии);

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

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

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

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

- справочная информация, образцы заполнения запросов заявителей;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО.

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

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

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления;

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления, документов и материалов;
- 2) рассмотрение комплекта материалов, необходимых для предоставления государственной услуги, включая документы, истребование, которых необходимо для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости), и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) организация государственной экологической экспертизы;
- 4) проведение государственной экологической экспертизы;
- 5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления, документов и материалов является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством:

- 1) личного обращения в департамент с заявлением и материалами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и материалов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя) (предоставляется для обозрения), или документ, подтверждающий право на обращение с заявлением (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью департамента);
- 5) регистрирует заявление в журнале регистрации обращений на проведение государственной экологической экспертизы;
- 6) по требованию заявителя (представителя заявителя) производит копирование зарегистрированного заявления и передает ему соответствующую копию;

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок административного действия составляет 15 минут.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

29. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения комплекта материалов, необходимых для предоставления государственной услуги, включая документы, истребование, которых необходимо для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости), и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является получение зарегистрированного комплекта материалов специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

1) определяет отнесение представленных заявителем материалов к объектам государственной экологической экспертизы в соответствии с Федеральным законом № 174-ФЗ;

2) проверяет комплектность материалов, поступивших на государственную экологическую экспертизу, в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 174-ФЗ;

3) определяет соответствие материалов, поступивших на государственную экологическую экспертизу, требованиям федерального законодательства в области экологической экспертизы.



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

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

33. В случае, если предоставленные заявителем материалы не содержат документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет истребование таких документов в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

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

35. При получении документов, находящихся в распоряжении других органов и организаций, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, определяет комплектность и соответствие материалов, поступивших на государственную экологическую экспертизу, требованиям федерального законодательства в области экологической экспертизы.

36. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации комплекта материалов направляет заявителю:

1) в случае, если представленные материалы не соответствуют требованиям, установленным статьей 14 Федерального закона № 174-ФЗ, - уведомление о некомплектности материалов согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту с указанием недостающих документов, необходимых для проведения государственной экологической экспертизы, а также о необходимости представления указанных материалов в полном объеме в срок, не превышающий 30 рабочих дней;

2) при соответствии материалов установленным требованиям федерального законодательства в области экологической экспертизы - уведомление о комплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, и необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Срок оплаты составляет 30 рабочих дней со дня направления указанного уведомления в форме электронного документа (со дня получения почтового заказного отправления - в случае направления уведомления почтой).

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

37. При отсутствии оплаты проведения государственной экологической экспертизы в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы в форме электронного документа (со дня получения почтового заказного отправления - в случае направления уведомления почтой) или при непредставлении в установленный срок запрашиваемых материалов государственная экологическая экспертиза не проводится и материалы возвращаются заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

41. Максимальный срок административного действия составляет 7 рабочих дней.

Максимальный срок административной процедуры составляет 37 рабочих дней.

42. Основанием для начала административной процедуры организации государственной экологической экспертизы является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, дела заявителя с соответствующей резолюцией директора департамента.

43. Начало срока проведения государственной экологической экспертизы устанавливается не позднее чем через 15 дней после внесения сбора на проведение государственной экологической экспертизы и приемки комплекта необходимых материалов и документов в полном объеме и количестве, которое соответствует требованиям пунктов 10, 11 настоящего административного регламента.

44. В течение срока, указанного в пункте 43 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

- 1) определяет сложность объекта экспертизы;
- 2) подготавливает предложения по кандидатурам руководителя и ответственного секретаря экспертной комиссии государственной экологической экспертизы (далее – экспертная комиссия), а также по срокам проведения государственной экологической экспертизы;
- 3) подготавливает предложения по составу экспертной комиссии и разрабатывает задание на проведение государственной экологической экспертизы;
- 4) подготавливает проект приказа департамента об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

45. Департамент образует экспертные комиссии по каждому конкретному объекту экспертизы регионального уровня, в состав которых входят как внештатные эксперты (по согласованию), так и штатные сотрудники (специалисты) департамента.

Число членов экспертной комиссии должно быть нечетным.

Ответственный секретарь экспертной комиссии назначается из числа штатных сотрудников департамента.

46. Состав экспертной комиссии (руководитель, ответственный секретарь и члены экспертной комиссии), а также сроки и задание на проведение государственной экологической экспертизы утверждаются приказом департамента.

47. После утверждения директором департамента приказа, указанного в пункте 46 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает дело заявителя ответственному секретарю.

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

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

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

50. Департамент обеспечивает размещение на своем официальном сайте в сети Интернет уведомления о начале работы экспертной комиссии, содержащего информацию о сроках проведения государственной экологической экспертизы, дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии.

51. Ответственный секретарь экспертной комиссии с учетом предложений и информации руководителя экспертной комиссии:

1) при необходимости формирует экспертные группы по основным направлениям государственной экологической экспертизы;

2) составляет календарный план работы экспертной комиссии;

3) разрабатывает задание экспертам на проведение государственной экологической экспертизы;

4) обеспечивает предоставление экспертам необходимой дополнительной информации;

5) организует в случае необходимости выезд на место членов экспертной комиссии;

6) организует проведение заседаний экспертной комиссии и оформляет протоколы этих заседаний;

7) уведомляет заявителя о заседаниях экспертной комиссии, включая форму, дату, время и место проведения заседания экспертной комиссии, а также направляет заявителю копии протоколов с указанием сроков устранения замечаний экспертов по объекту экспертизы.

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

52. Экспертная комиссия определяет:

1) соответствие документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды;

2) полноту выявления масштабов прогнозируемого воздействия на окружающую среду в результате осуществления намечаемой хозяйственной и иной деятельности и экологическую обоснованность возможности ее осуществления;

3) достаточность предусмотренных мер по обеспечению экологической безопасности и сохранению природного потенциала.

Руководитель и ответственный секретарь экспертной комиссии обеспечивают соблюдение процедуры проведения государственной экологической экспертизы в соответствии с требованиями законодательства об экологической экспертизе и организуют подготовку сводного заключения экспертной комиссии на основании индивидуальных (групповых) экспертных заключений.

53. Заседания экспертной комиссии могут проходить как в очной форме, так и с использованием средств дистанционного взаимодействия.

54. В ходе проведения государственной экологической экспертизы в экспертную комиссию направляются поступившие в департамент документы, отражающие общественное мнение по объекту экспертизы, и заключения общественных экологических экспертиз в отношении этого объекта экспертизы, проведенных в соответствии со статьями 20-23 Федерального закона № 174-ФЗ, если эти экспертизы были проведены до дня окончания срока проведения государственной экологической экспертизы.

Экспертная комиссия рассматривает заключения общественной экологической экспертизы, а также поступившие от органов местного самоуправления, общественных организаций (объединений) и граждан аргументированные предложения по экологическим аспектам хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе, и подготавливает материалы, обосновывающие их учет при проведении государственной экологической экспертизы.

55. Заявитель и (или) его представители вправе присутствовать на заседаниях экспертной комиссии, докладывать о характере намечаемой деятельности, а также представлять пояснения и дополнения по объекту экспертизы.

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

57. В ходе организационного заседания:

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

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

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

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

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

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

58. В случае необходимости может быть организован выезд членов экспертной комиссии на место намечаемой хозяйственной и иной деятельности для получения дополнительной информации и проведения выездных заседаний экспертной комиссии.

59. Департамент на основании заявления эксперта экспертной комиссии имеет право в процессе проведения государственной экологической экспертизы запрашивать у заявителя дополнительные материалы (в том числе сведения, расчеты, дополнительные разработки относительно объекта экспертизы), необходимые для всесторонней и объективной оценки объекта экспертизы и подготовки заключения государственной экологической экспертизы.

Заявленный экспертом экспертной комиссии перечень и обоснование необходимости представления заявителем дополнительных материалов фиксируется в протоколах заседаний экспертной комиссии, оформляемых в соответствии с пунктом 56 настоящего административного регламента.

60. Дополнительные материалы, поступившие от заявителя и иных заинтересованных лиц, регистрируются в установленном порядке в течение 1 рабочего дня и передаются эксперту экспертной комиссии, направившему заявление, указанное в пункте 59 настоящего административного регламента.

61. На основании индивидуальных и групповых (при наличии экспертных групп) экспертных заключений руководитель экспертной комиссии и ответственный секретарь обобщают заключения экспертов и готовят сводный проект заключения государственной экологической экспертизы согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

62. На заключительном заседании экспертной комиссии:

1) рассматриваются индивидуальные и групповые (при наличии экспертных групп) заключения экспертов;

2) обсуждается проект заключения экспертной комиссии, материалы, обосновывающие учет при проведении государственной экологической экспертизы документов, отражающих общественное мнение, включая заключения общественных экологических экспертиз;

3) при одобрении проекта заключения экспертной комиссии, подготовленного ее руководителем и ответственным секретарем, большинством списочного состава экспертной комиссии проект заключения (отрицательного или положительного) подписывается членами экспертной комиссии в полном составе, после чего оно становится заключением, подготовленным экспертной комиссией. При равенстве голосов решающим является голос руководителя экспертной комиссии.

Заключение государственной экологической экспертизы подписывается в двух экземплярах, и не может быть изменено без согласия лиц, его подписавших;

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

63. При несогласии отдельных членов экспертной комиссии с заключением, подготовленным ее руководителем и ответственным секретарем, они подписывают заключение с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется экспертом в виде документа, содержащего обоснование причин несогласия эксперта с выводами заключения и указание конкретных фактов несоответствия представленных на экспертизу материалов экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды.

64. В случае невозможности по объективным причинам подписания подготовленного экспертной комиссией заключения отдельными членами комиссии данный факт отражается в протоколе заключительного заседания экспертной комиссии, и напротив фамилии члена экспертной комиссии ответственным секретарем ставится пометка «подпись невозможна по объективным причинам». Документ, содержащий обоснование



объективных причин невозможности подписания отдельными членами комиссии подготовленного экспертной комиссией заключения, подшивается в дело государственной экологической экспертизы по конкретному объекту экспертизы.

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

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

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

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

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

Заключение, подготовленное экспертной комиссией, с особыми мнениями экспертов и протокол заключительного заседания экспертной комиссии передаются в отдел государственной экологической экспертизы и экологической безопасности департамента для подготовки проекта приказа об утверждении этого заключения.

67. Государственная экологическая экспертиза считается завершенной после утверждения заключения, подготовленного экспертной комиссией, приказом департамента.

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

68. Срок действия положительного заключения государственной экологической экспертизы определяется приказом департамента (до наступления случаев, при которых положительное заключение государственной экологической экспертизы теряет юридическую силу) с учетом срока реализации объекта экспертизы (за исключением проектной документации объектов капитального строительства) или с учетом срока реализации объекта экспертизы, но не менее 5 лет (в части проектной документации объектов капитального строительства).

69. Приказ об утверждении заключения государственной экологической экспертизы должен быть издан в срок, установленный приказом об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

70. После утверждения заключения государственной экологической экспертизы ответственный секретарь направляет подписанные директором департамента или уполномоченным им должностным лицом акты приемки выполненных экспертами работ, а также договоры на возмездное оказание работ (услуг) членов экспертной комиссии (за исключением членов экспертной комиссии, являющихся сотрудниками департамента) в отдел финансово-экономической деятельности и бухгалтерского учета для оплаты оказанных работ (услуг).

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

72. Результатом административной процедуры является оформленное заключение экспертной комиссии, утвержденное приказом департамента, и передача заключения специалисту, ответственному за выдачу результатов.

Максимальный срок административного действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать двух месяцев, а в случае продления срока государственной экологической экспертизы по заявлению заявителя – три месяца.

73. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу результатов, заключения государственной экологической экспертизы, утвержденного приказом департамента, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

74. Специалист, ответственный за выдачу результатов, направляет (вручает) заявителю (представителю заявителя) заключение

государственной экологической экспертизы с уведомлением о завершении государственной экологической экспертизы согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту, материалы, представленные на экспертизу, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги почтовым отправлением и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности) в течение 5 дней со дня утверждения такого заключения.

75. Информация о результатах проведения государственной экологической экспертизы направляется заинтересованным органам и организациям в соответствии с пунктом 6 статьи 18 Федерального закона № 174-ФЗ.

76. В случае наличия письменных запросов представителей общественности, средств массовой информации специалист, ответственный за выдачу результатов, в течение 5 дней с момента утверждения заключения направляет письма с информацией о результатах проведения государственной экологической экспертизы.

77. В случае отрицательного заключения государственной экологической экспертизы заявитель вправе представить материалы на повторную государственную экологическую экспертизу при условии их доработки с учетом замечаний и предложений, изложенных в данном отрицательном заключении.

78. Положительное заключение государственной экологической экспертизы теряет юридическую силу в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 18 Федерального закона № 174-ФЗ.

79. Сведения о заключении государственной экологической экспертизы размещаются на официальном сайте департамента в сети Интернет с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

Департамент в установленном порядке ведет реестр выданных заключений государственной экологической экспертизы и предоставляет содержащиеся в нем сведения.

80. Повторное проведение государственной экологической экспертизы осуществляется в случае отрицательного заключения государственной экологической экспертизы при условии доработки материалов с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении государственной экологической экспертизы, а также на основании решения суда или арбитражного суда в порядке, установленном в настоящем разделе.

81. Повторная государственная экологическая экспертиза проводится экспертной комиссией, как правило, в первоначальном (ранее осуществлявшем государственную экологическую экспертизу этого объекта) составе, образованном департаментом.

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

83. Результатом административной процедуры является вручение либо направление почтовым отправлением и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю (представителю заявителя) заключения государственной экологической экспертизы с уведомлением о завершении государственной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, и материалов, представленных на экспертизу.

Максимальный срок административного действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 дней.

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

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

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

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

Жалоба заявителя на отказ департамента в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

93. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых

актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

95. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц департамента, государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента ([www.dpr44.ru](http://www.dpr44.ru)), на ЕПГУ и ЕПКО.

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 7) отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым-девятым пункта 12 настоящего административного регламента.

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

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

100. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

101. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

102. Жалоба, поступившая в департамент, либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и



ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

103. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 105 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

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

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

Директору департамента природных  
ресурсов и охраны окружающей  
среды Костромской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора департамента)

Заявление

Направляем Вам для организации и проведения государственной  
экологической экспертизы материалы

\_\_\_\_\_  
(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)

Об ответственности за реализацию проекта без положительного  
заключения государственной экологической экспертизы предупреждены.  
К реализации проекта не приступали.

С регламентом проведения государственной экологической  
экспертизы ознакомлены.

Дополнительная информация:

1) Разработчики материалов по объекту государственной  
экологической экспертизы: \_\_\_\_\_

2) Предполагаемые сроки реализации объекта государственной  
экологической экспертизы: \_\_\_\_\_

3) Информация о проведении общественной экологической  
экспертизы \_\_\_\_\_

(если не проводилась, указать «не проводилась»)

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

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

6) Информация о проведении общественных обсуждений с гражданами и общественными организациями (объединениями) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, проводившего общественные обсуждения, форма и дата проведения общественных обсуждений)

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

- 1.
- 2.
- 3.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
М.П.

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

Расписка о приеме документов

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Кому: \_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_

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

получил « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

От \_\_\_\_\_

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

заявление об организации и проведении государственной экологической экспертизы и прилагаемые к нему документы:

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

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника, принявшего комплект документов)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

(оформляется на бланке Департамента)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_  
на № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Реквизиты \_\_\_\_\_ заявителя  
государственной \_\_\_\_\_ экологической  
экспертизы (почтовый адрес)

Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги

Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды  
Костромской области рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование/Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

принял решение об отказе в организации и проведении государственной  
экологической экспертизы объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название объекта государственной экологической  
экспертизы в именительном падеже)

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в  
предоставлении государственной услуги)

Решение об отказе в организации и проведении государственной  
экологической экспертизы может быть обжаловано в порядке,  
установленном разделом 5 административного регламента департамента  
природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области  
по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение  
государственной экологической экспертизы объектов регионального  
уровня», утвержденного приказом департамента природных ресурсов и  
охраны окружающей среды Костромской области от 14 июня 2012 года  
№ 163, или в судебном порядке в соответствии с действующим  
законодательством.

Директор департамента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

(оформляется на бланке Департамента)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_  
на № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Реквизиты \_\_\_\_\_ заявителя  
государственной \_\_\_\_\_ экологической  
экспертизы (почтовый адрес)

Уведомление  
о некомплектности материалов

Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области сообщает.

В представленных на государственную экологическую экспертизу материалах по объекту \_\_\_\_\_

(название объекта государственной экологической  
экспертизы в именительном падеже)

отсутствуют материалы, определенные пунктом 1 статьи 14 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_.

На основании изложенного и в соответствии с пунктом 9 Положения о проведении государственной экологической экспертизы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2020 года № 1796, представленные на государственную экологическую экспертизу материалы должны быть доукомплектованы в полном объеме в течение 30 рабочих дней со дня направления настоящего уведомления в форме электронного документа (со дня получения почтового заказного отправления - в случае направления уведомления почтой).

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

Директор департамента \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(оформляется на бланке Департамента)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_  
на № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Реквизиты \_\_\_\_\_ заявителя  
государственной \_\_\_\_\_ экологической  
экспертизы (почтовый адрес)

Уведомление

о комплектности материалов и необходимости оплаты государственной  
экологической экспертизы

Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды  
Костромской области \_\_\_\_\_ рассмотрев \_\_\_\_\_ заявление

(сведения о заявителе)

об организации и проведении государственной экологической экспертизы  
объекта \_\_\_\_\_,

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном  
падеже)

сообщает о соответствии представленных материалов установленным  
требованиям.

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

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

При отсутствии оплаты проведения государственной экологической  
экспертизы в течение 30 рабочих дней со дня направления настоящего  
уведомления в форме электронного документа (со дня получения  
почтового заказного отправления - в случае направления уведомления



почтой), государственная экологическая экспертиза не проводится, материалы возвращаются заказчику.

Приложение:

1. Смета расходов на проведение государственной экологической экспертизы;

2. Форма счета на проведение государственной экологической экспертизы.

Директор департамента

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
департамента природных ресурсов  
и охраны окружающей среды  
Костромской области  
по предоставлению государственной  
услуги «Организация и проведение  
государственной экологической  
экспертизы объектов регионального  
уровня»

ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ  
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ ЭКСПЕРТИЗА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта государственной  
экологической экспертизы в именительном падеже)

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

Руководителя экспертной комиссии \_\_\_\_\_ - звание, должность,  
Ф.И.О.

Ответственного секретаря \_\_\_\_\_ - должность,  
Ф.И.О.

Членов комиссии \_\_\_\_\_ - звание, должность,  
Ф.И.О.

рассмотрела \_\_\_\_\_ документацию \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ объекту

\_\_\_\_\_ (полное название объекта экспертизы)  
разработанную \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название организации, год разработки)

1. На \_\_\_\_\_ рассмотрение \_\_\_\_\_ представлены:

\_\_\_\_\_ (перечень документов,

---

включая согласования государственных органов контроля, надзора, справки,

---

заключения общественной экспертизы, протоколы общественных слушаний и др.)

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

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

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

4. Общие сведения об объекте государственной экологической экспертизы:

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

Краткое содержание представленных материалов:

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

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

5.1. Оценка соответствия (несоответствия) материалов, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды

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

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

5.4. Иное при необходимости.

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

7. Предложения и рекомендации экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.

8. Рекомендуемый экспертной комиссией срок действия заключения государственной экологической экспертизы.
9. Общая оценка качества представленных материалов.
10. Выводы экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.
11. Подписи руководителя, ответственного секретаря и членов экспертной комиссии.

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
департамента природных ресурсов  
и охраны окружающей среды  
Костромской области  
по предоставлению государственной  
услуги «Организация и проведение  
государственной экологической  
экспертизы объектов регионального  
уровня»

(оформляется на бланке Департамента)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_  
на № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Реквизиты \_\_\_\_\_ заявителя  
государственной \_\_\_\_\_ экологической  
экспертизы (почтовый адрес)

Уведомление  
о завершении государственной экологической экспертизы

Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области сообщает, что в соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» организована и проведена государственная экологическая экспертиза объекта \_\_\_\_\_  
(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)

Приложение: заключение \_\_\_\_\_ государственной \_\_\_\_\_ экологической  
экспертизы, утвержденное приказом департамента  
природных ресурсов и охраны окружающей среды  
Костромской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №  
\_\_\_\_\_.

Директор департамента \_\_\_\_\_

(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)