



УТВЕРЖДЁН  
приказом Министерства  
природы и цикличной экономики  
Ульяновской области  
от 20.04.2022 № 12

**Административный регламент  
предоставления Министерством природы и цикличной экономики  
Ульяновской области государственной услуги по организации  
и проведению государственной экологической экспертизы объектов  
регионального уровня**

**1. Общее положение**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области (далее – Министерство) государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (далее – Регламент, государственная услуга).

1.1.1. Объектами государственной экологической экспертизы регионального уровня являются:

1) проекты нормативно-технических и инструктивно-методических документов в области охраны окружающей среды, утверждаемых органами государственной власти Ульяновской области;

2) проекты целевых программ Ульяновской области, предусматривающих строительство и эксплуатацию объектов хозяйственной деятельности, оказывающих воздействие на окружающую среду, в части размещения таких объектов с учётом режима охраны природных объектов;

3) объект государственной экологической экспертизы регионального уровня, указанный в подпункте 1.1.1 пункта 1.1 Регламента и ранее получивший положительное заключение государственной экологической экспертизы, в случае:

доработки такого объекта по замечаниям проведенной ранее государственной экологической экспертизы;

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

истечения срока действия положительного заключения государственной экологической экспертизы;

внесения изменений в документацию, на которую имеется положительное заключение государственной экологической экспертизы.

## 1.2. Описание заявителей.

Получателями государственной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их представители, наделённые соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше физических, юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;

при личном устном обращении Заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы;

путём направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты Министерства);

путём размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://www.mpr73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, а также на личном приёме в Министерстве.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области (далее – органы местного самоуправления), организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для Заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ «Правительство для граждан» или иных источниках информирования в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма Заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги:

«Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган исполнительной власти):

Министерство природы и цикличной экономики Ульяновской области.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Положительное или отрицательное заключение государственной экологической экспертизы, утверждённое распоряжением Министерства, отвечающее требованиям статьи 18 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (далее – Федеральный закон № 174-ФЗ) с приложением копии распоряжения Министерства об утверждении данного заключения, заверенной Министерством в установленном порядке.

#### 2.3.2. В случае возврата документов:

уведомление о возврате документов в связи с некомплектностью (по форме согласно Приложению № 6 к Регламенту);

уведомление о возврате документов в связи с неоплатой (по форме согласно Приложению № 7 к Регламенту).

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Министерство в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о проведении государственной экологической экспертизы (далее – заявление) и приложенных к нему материалов уведомляет Заявителя:

при соответствии представленных материалов требованиям, установленным пунктом 2.6 Регламента (за исключением подпункта 8 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Регламента) – о необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы в соответствии с прилагаемыми сметой и счётом на её оплату в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения уведомления;

при несоответствии материалов требованиям, установленным пунктом 2.6 Регламента (за исключением подпункта 8 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Регламента) – о некомплектности материалов с указанием недостающих документов, необходимых для проведения государственной экологической экспертизы в соответствии пунктом 2.6 Регламента, а также о необходимости представления указанных материалов в полном объёме в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней.

2.4.2. Начало срока проведения государственной экологической экспертизы устанавливается не позднее чем через 15 (пятнадцать) дней со дня её оплаты и приёмки комплекта необходимых материалов и документов в полном объёме и в количестве, которые соответствуют требованиям пунктов 2.6 и 2.9 Регламента.

2.4.3. Срок проведения государственной экологической экспертизы составляет не более 2 (двух) месяцев и может быть продлён на 1 (один) месяц по заявлению Заявителя.

2.4.4. Заключение государственной экологической экспертизы направляется Заявителю в течение 5 (пяти) дней со дня его утверждения.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 117 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему материалов.

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования), размещён на официальном сайте Министерства, Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для проведения государственной экологической экспертизы объектов, указанных в подпункте 1.1.1 пункта 1.1 Регламента, в том числе повторной, необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту (Заявитель представляет самостоятельно);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (Заявитель представляет самостоятельно);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения представителя) (Заявитель представляет самостоятельно);

4) документация, подлежащая государственной экологической экспертизе в соответствии с подпунктом 1.1.1 пункта 1.1 Регламента, в объёме, который определён в установленном порядке, и содержащая материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе (Заявитель представляет самостоятельно).

Документация представляется в печатном либо в электронном виде.

В случае подачи в печатном виде документация представляется на бумажном носителе в одном экземпляре и на электронном носителе в одном экземпляре.

В случае подачи в электронном виде документация представляется в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единого портала;

5) положительные заключения и (или) документы согласований исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления, получаемые в установленном законодательством Российской Федерации порядке (Заявитель вправе представить по собственной инициативе. Документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия в исполнительных органах государственной власти Ульяновской области, являющихся профильными в отношении объекта государственной экологической экспертизы регионального уровня, органе местного самоуправления, на территории которого располагается объект государственной экологической экспертизы регионального уровня (либо будет непосредственно осуществляться деятельность в рамках объекта государственной экологической экспертизы регионального уровня));

6) заключения федеральных органов исполнительной власти по объекту государственной экологической экспертизы в случае его рассмотрения указанными органами (Заявитель вправе представить по собственной

инициативе. Документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ульяновской области (далее – Росприроднадзор), Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ульяновской области (далее – Роспотребнадзор), Отделе геологии и лицензирования по Ульяновской области Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу (далее – Ульяновскнедра), Отделе водных ресурсов по Ульяновской области Нижне-Волжского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (далее – территориальный орган Росводресурса));

6.1) заключения общественной экологической экспертизы в случае её проведения (Заявитель вправе представить по собственной инициативе. Документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении Министерства);

7) материалы обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления (Заявитель вправе представить по собственной инициативе. Документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия в органе местного самоуправления, на территории которого располагается объект государственной экологической экспертизы регионального уровня (либо будет непосредственно осуществляться деятельность в рамках объекта государственной экологической экспертизы регионального уровня));

8) информация об оплате Заявителем проведения государственной экологической экспертизы (Заявитель вправе представить по собственной инициативе. Сведения запрашиваются Министерством в Федеральном казначействе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП)).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

При отсутствии информации о подтверждении оплаты Заявителем проведения государственной экологической экспертизы в течение 30 (тридцати) дней со дня направления уведомления о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы в форме электронного документа посредством Единого портала, в случае направления заявления посредством использования Единого портала (со дня получения почтового заказного отправления – в случае направления уведомления почтой), или при непредставлении в установленный срок запрашиваемых материалов, государственная экологическая экспертиза не проводится, а материалы

возвращаются Заявителю.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

2.8.1. документация не является объектом государственной экологической экспертизы регионального уровня;

2.8.2. отсутствие оплаты проведения государственной экологической экспертизы в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления о приёме документации на государственную экологическую экспертизу и необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы в форме электронного документа (со дня получения почтового заказного отправления - в случае направления уведомления почтой, со дня получения уведомления - в случае получения его заказчиком (представителем заказчика) лично);

2.8.3. Получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (сведений) об отсутствии материалов обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления.

При устранении причин послуживших основанием для отказа в предоставлении услуги, Заявитель в праве повторно подать соответствующие документы в Министерство для предоставления государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги и способы её взимания.

Государственная экологическая экспертиза, в том числе повторная, проводится при условии её предварительной оплаты Заявителем в полном объёме. Размер платы рассчитывается в соответствии со сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы, определяемой Министерством.

Определение стоимости проведения государственной экологической экспертизы осуществляется на основании статьи 28 Федерального закона № 174-ФЗ в соответствии с Порядком определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы, утверждённым приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12.05.2014 № 205 «Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведения государственной экологической экспертизы», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и инструктивно-методическими документами, регламентирующими порядок определения стоимости проведения государственной экологической экспертизы.

За организацию и проведение государственной экологической экспертизы иная плата не взимается.



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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства Министерства, осуществляет регистрацию заявления с приложенными документами Заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В общедоступных местах Министерства размещаются информационные стенды с образцом заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для ожидания приёма гражданами, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются писчей бумагой, канцелярскими принадлежностями.

Помещения, в которых осуществляется оказание государственной услуги, оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой.

Входы в помещения, в которых осуществляется оказание государственной услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности объектов и услуг, включая:

условия беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым на них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

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

дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов» (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ);

оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с местоположением помещений предоставления государственной услуги, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года»;

Информационные материалы, размещённые в помещении, предназначенном для ожидания личного приёма, содержат следующую информацию:

сведения о должностных лицах Министерства с указанием должности и контактного телефона соответствующей приёмной;

график личного приёма должностными лицами Министерства.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются: возможность получения Заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство

для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления государственной услуги);

возможность Заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>);

отношение числа жалоб от Заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги, признанных обоснованными, к общему числу заявлений о проведении государственной услуги, зарегистрированных в течение отдельного отчётного периода;

наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Министерства, государственными гражданскими служащими (далее – государственные служащие) при предоставлении государственной услуги составляет не более двух, общей продолжительностью – не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования Заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.**

##### **3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

предоставления государственной услуги в Министерстве.

1) приём и регистрация заявления с приложенными документами, назначение должностного лица ответственного за организацию государственной экологической экспертизы;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и представленных материалов, направление (выдача) уведомления о некомплектности материалов либо уведомления о комплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, и необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы, возврат представленных Заявителем документов с приложением уведомления о возврате документов без проведения государственной экологической экспертизы в связи с некомплектностью либо в связи с неоплатой;

4) подготовка, подписание и регистрация проекта распоряжения об организации и проведении государственной экологической экспертизы;

5) проведение государственной экологической экспертизы;

6) подготовка, подписание и регистрация проекта распоряжения об утверждении заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы;

7) уведомление Заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) Заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 Регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций,

участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение Заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области», а также приём комплексных запросов;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача Заявителям документов, полученных от органа исполнительной власти, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.1) составление и выдача Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги органа исполнительной власти, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового заключения государственной экологической экспертизы и (или) распоряжения Министерства об утверждении заключения государственной экологической экспертизы после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

3) уведомление о готовности нового заключения государственной экологической экспертизы и (или) распоряжения Министерства об утверждении заключения государственной экологической экспертизы, выдача (направление) нового заключения государственной экологической экспертизы и (или) распоряжения Министерства об утверждении заключения государственной экологической экспертизы Заявителю.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве.

3.2.1. Приём и регистрация заявления с приложенными документами, назначение должностного лица ответственного за организацию государственной экологической экспертизы.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми к нему документами в соответствии с пунктом 2.6 Регламента (за исключением подпункта 8 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Регламента) в Министерство.

Заявление регистрируется должностным лицом структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства в Министерстве, в день его поступления.

Заявление с прилагаемыми документами после регистрации направляются Министру природы и цикличной экономики Ульяновской области либо лицу, исполняющему обязанности Министра (далее – Министр) для резолюции.

После наложения резолюции заявление с прилагаемыми документами в тот же день передаётся в департамент природопользования, лесоразведения и цикличной экономики Министерства.

Должностным лицом, ответственным за организацию государственной экологической экспертизы, является директор департамента природопользования, лесоразведения и цикличной экономики Министерства (далее – директор департамента).

Должностное лицо назначает ответственного исполнителя из числа штатных сотрудников отдела водных ресурсов и развития особо охраняемых природных территорий (далее – ответственный исполнитель) и передаёт ему документы, поступившие на государственную экологическую экспертизу, с резолюцией о его назначении.

Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, назначение

должностного лица, ответственного за организацию государственной экологической экспертизы, и ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению на штампе Министерства входящей корреспонденции, наложение резолюции Министра.

### 3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированных заявления и материалов, непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе.

Ответственный исполнитель запрашивает положительные заключения и (или) документы согласований исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, указанные в подпункте 5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия в исполнительных органах государственной власти Ульяновской области, являющихся профильными в отношении объекта государственной экологической экспертизы регионального уровня.

Ответственный исполнитель запрашивает заключения федеральных органов исполнительной власти по объекту государственной экологической экспертизы в случае его рассмотрения указанными органами (сведения, содержащиеся в них) посредством межведомственного информационного взаимодействия в Росприроднадзоре, Роспотребнадзоре, Ульяновскнедрах, территориальном органе Росводресурса.

Ответственный исполнитель запрашивает документы, указанные в подпунктах 5, 7 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Регламента (сведения, содержащиеся в них) в органе местного самоуправления, на территории которого располагается объект государственной экологической экспертизы регионального уровня (либо будет непосредственно осуществляться деятельность в рамках объекта государственной экологической экспертизы регионального уровня).

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о представлении указанных документов (сведений) от исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, орган местного самоуправления.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы федеральных органов исполнительной власти регламентируются в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего 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;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления 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) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответственный исполнитель запрашивает документы, указанные в подпункте 6.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Регламента (сведения, содержащиеся в них) в течение 1 (одного) рабочего дня в структурном подразделении Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления и материалов Заявителя в Министерстве.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ответам на межведомственные запросы регистрационных номеров.

3.2.3. Рассмотрение заявления и представленных материалов, направление (выдача) уведомления о некомплектности материалов либо уведомления

о комплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, и необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы, возврат представленных Заявителем документов с приложением уведомления о возврате документов без проведения государственной экологической экспертизы в связи с некомплектностью либо в связи с неоплатой.

Основанием для начала административной процедуры является



получение ответственным исполнителем зарегистрированных заявления и материалов Заявителя.

Ответственный исполнитель, получив зарегистрированные заявление и материалы Заявителя, осуществляет проверку комплектности материалов, являющихся объектом государственной экологической экспертизы.

В случае установления некомплектности, ответственный исполнитель приступает к подготовке уведомления в адрес Заявителя о некомплектности материалов Заявителя;

В случае установления комплектности ответственный исполнитель осуществляет:

подготовку сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы;

подготовку уведомления в адрес Заявителя о необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы.

Обязательным условием принятия материалов на государственную экологическую экспертизу является наличие в них (в составе разделов объекта экспертизы или в виде приложений) данных по оценке воздействия на окружающую природную среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности и экологическому обоснованию допустимости её реализации.

3.2.3.1. При обнаружении несоответствия представленных материалов Заявителя требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Регламента (за исключением подпункта 8 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Регламента), ответственный исполнитель готовит проект уведомления в адрес Заявителя о некомплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, с указанием документов, необходимых для проведения государственной экологической экспертизы, а также сроков представления материалов в полном объеме (Приложение № 5 к Регламенту). Проект уведомления о некомплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, подписывается Министром, затем регистрируется в базе данных системы электронного документооборота Министерства.

Ответственный исполнитель уведомляет Заявителя о принятом решении, способом, указанным в заявлении. Уведомление о некомплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, направляется (вручается) Заявителю в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и материалов Заявителя в Министерстве, способом, указанным в заявлении.

При непредставлении Заявителем запрошенных материалов в течение срока, указанного в уведомлении, ранее представленные на государственную экологическую экспертизу материалы Заявителя возвращаются Заявителю без проведения государственной экологической экспертизы с уведомлением о возврате документов.

Ответственный исполнитель готовит проект уведомления о возврате документов в связи с некомплектностью по форме согласно Приложению № 6 к Регламенту.

Проект уведомления о возврате документов в связи с некомплектностью,

подписывается Министром, затем регистрируется в базе данных системы электронного документооборота Министерства.

Ответственный исполнитель уведомляет Заявителя о принятом решении, способом, указанным в заявлении. Уведомление о возврате документов в связи с некомплектностью с приложением представленных на государственную экологическую экспертизу материалов, направляются (вручаются) Заявителю в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней по истечении срока укомплектования.

3.2.3.2. При установлении соответствия представленных материалов Заявителя требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Регламента (за исключением подпункта 8 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Регламента), ответственный исполнитель готовит проект уведомления в адрес Заявителя о комплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, и необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы. Срок оплаты составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня получения уведомления Заявителем.

Ответственный исполнитель готовит проект уведомления в адрес Заявителя о комплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, и необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы (Приложение № 2 к Регламенту) (далее – уведомление о необходимости оплаты). Проект уведомления подписывается Министром, затем регистрируется в базе данных системы электронного документооборота Министерства.

Ответственный исполнитель уведомляет Заявителя о принятом решении, способом, указанным в заявлении. Уведомление о необходимости оплаты, направляется (вручается) Заявителю в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и материалов Заявителя в Министерстве, способом, указанным в заявлении.

К указанному уведомлению прилагаются договор, смета и счёт на оплату проведения государственной экологической экспертизы.

Смета расходов на проведение государственной экологической экспертизы оформляется, счёт на оплату проведения государственной экологической экспертизы оформляются в соответствии с пунктом 2.9 Регламента.

Сведения об оплате запрашиваются Министерством в Федеральном казначействе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в ГИС ГМП.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении указанных сведений не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральное казначейство.

При отсутствии информации от Заявителя об оплате проведения государственной экологической экспертизы, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения Заявителем уведомления о необходимости оплаты либо при неподтверждении сведений из ГИС ГМП о внесении платы

Заявителем в установленный срок государственная экологическая экспертиза представленных материалов не проводится, а сами материалы возвращаются Заявителю с уведомлением о возврате документов в связи с неоплатой (Приложение № 7 к Регламенту).

Подготовка, подписание, регистрация проекта уведомления о возврате документов в связи с неоплатой, а также направление (выдача) указанного уведомления Заявителю осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3.1 подпункта 3.2.3 пункта 3.2 Регламента в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней по истечении срока оплаты проведения государственной экологической экспертизы.

Результатом административной процедуры является:  
направление (выдача) Заявителю уведомления о необходимости оплаты;  
возврат представленных Заявителем документов без проведения государственной экологической экспертизы с приложением уведомления о возврате документов в связи с некомплектностью либо в связи с неоплатой.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении оригинала уведомления Заявителем.

3.2.4. Подготовка, подписание и регистрация проекта распоряжения об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

Основанием для начала административной процедуры является полный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление в Министерство информации об оплате проведения государственной экологической экспертизы.

Начало срока проведения государственной экологической экспертизы устанавливается не позднее чем через 15 (пятнадцать) дней после её оплаты и приёмки комплекта необходимых материалов и документов в полном объёме и в количестве, которые соответствуют требованиям пунктов 2.6 и 2.9 Регламента.

В течение этого срока ответственный исполнитель осуществляет:

1) подготовку предложений по кандидатурам руководителя и ответственного секретаря экспертной комиссии, а также по срокам проведения государственной экологической экспертизы.

Ответственный секретарь экспертной комиссии назначается из числа штатных сотрудников департамента природопользования, лесоразведения и циклической экономики Министерства;

2) подбор экспертов для проведения государственной экологической экспертизы;

3) разработку задания руководителю экспертной комиссии на проведение государственной экологической экспертизы (Приложения № 8, 9 к Регламенту);

4) с участием руководителя экспертной комиссии подготовку предложений по составу экспертных комиссий государственной экологической экспертизы (далее – экспертная комиссия) по каждому конкретному объекту государственной экологической экспертизы (далее – объект экспертизы) как

из внештатных экспертов (по согласованию с ними), так и штатных сотрудников Министерства.

Число членов экспертной комиссии должно быть нечетным;

5) с участием руководителя экспертной комиссии разработку заданий экспертам на проведение государственной экологической экспертизы (Приложение № 10 к Регламенту).

По итогам указанных административных действий, ответственный исполнитель подготавливает проект распоряжения об организации и проведении государственной экологической экспертизы, утверждающего состав экспертной комиссии (руководитель, ответственный секретарь и члены экспертной комиссии), срок проведения государственной экологической экспертизы, задание на проведение государственной экологической экспертизы (Приложения № 11, 12, 13 к Регламенту).

Распоряжение об организации и проведении государственной экологической экспертизы визируется директором департамента природопользования, лесоразведения и цикличной экономики Министерства и направляется на подпись Министру.

Распоряжение регистрируется в единой системе электронного документооборота Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 11 (одиннадцать) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения об организации государственной экологической экспертизы в единой системе электронного документооборота Министерства.

### 3.2.5. Проведение государственной экологической экспертизы.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение распоряжения об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

В течение 3 (трёх) рабочих дней со дня издания распоряжения об организации и проведении государственной экологической экспертизы ответственный секретарь экспертной комиссии, назначенный указанным распоряжением (далее – ответственный секретарь), подготавливает и направляет сотруднику, осуществляющему связь с общественностью, для размещения на официальном сайте Министерства уведомления о начале работы экспертной комиссии государственной экологической экспертизы, содержащее информацию о сроке её проведения, дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии.

3.2.5.1. Работа экспертной комиссии начинается с проведения организационного заседания, на котором присутствуют руководитель экспертной комиссии, ответственный секретарь, члены экспертной комиссии, а также могут присутствовать Заявитель или его представители и при

необходимости представители иных заинтересованных сторон (органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные организации).

Организационное заседание экспертной комиссии проводится в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения распоряжения об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

Ответственный секретарь информирует Заявителя о дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии государственной экологической экспертизы способом, указанным в заявлении (по телефону, либо письмом – уведомлением о направлении представителя для участия в заседании экспертной комиссии государственной экологической экспертизы (Приложение № 15 к Регламенту). Представители иных заинтересованных сторон (органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные организации) уведомляются о дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии государственной экологической экспертизы при наличии письменного запроса об участии в заседании.

На организационном заседании экспертной комиссии:

ответственный секретарь информирует о начале работы экспертной комиссии, образованной в соответствии с распоряжением об организации и проведении государственной экологической экспертизы;

Заявитель или его представители, в случае их присутствия, докладывают о характере намечаемой деятельности;

руководитель экспертной комиссии информирует о порядке проведения государственной экологической экспертизы;

руководителем экспертной комиссии и членами экспертной комиссии (за исключением штатных сотрудников Министерства) подписываются договоры (контракты) возмездного оказания услуг с Министерством по рассмотрению документации и подготовке экспертных заключений в соответствии с пунктом 2 Порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации России от 23.09.2013 № 404 «Об утверждении Порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы»;

членам экспертной комиссии передаются индивидуальные задания, выданные Министерством и согласованные руководителем экспертной комиссии, и документы, подлежащие государственной экологической экспертизе;

согласовывается календарный план работы экспертной комиссии, экспертных групп (при их создании) и экспертов (Приложение № 14 к Регламенту), в котором определяются сроки (даты):

проведения заседаний экспертной комиссии;

подготовки индивидуальных (групповых (при наличии экспертных групп) экспертных заключений;

подготовки проекта заключения экспертной комиссии;  
осуществляется передача членам экспертной комиссии документации, являющейся объектом экспертизы.

3.2.5.2. В процессе работы экспертной комиссии эксперты и экспертные группы (при их создании) рассматривают материалы, подлежащие государственной экологической экспертизе, и участвуют в заседаниях экспертной комиссии.

В целях реализации прав, предусмотренных статьёй 26 Федерального закона № 174-ФЗ, для разъяснения проектных решений на заседания экспертной комиссии могут приглашаться представители Заявителя. В этом случае ответственный секретарь по телефону, либо заблаговременно направляет Заявителю письмо – уведомление о направлении представителя для участия в заседании экспертной комиссии государственной экологической экспертизы (Приложение 15 к Регламенту). Письмо - уведомление, подписанное Министром, регистрируется в базе данных входящей (исходящей) корреспонденции Министерства.

В случае необходимости может быть организован выезд членов экспертной комиссии на место намечаемой хозяйственной и иной деятельности для получения дополнительной информации. Командирование экспертов оформляется распоряжением Министерства, зарегистрированным в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной в Министерстве.

На заседаниях экспертной комиссии эксперт государственной экологической экспертизы имеет право заявлять Министерству о необходимости представления Заявителем дополнительных документов для всесторонней и объективной оценки объекта государственной экологической экспертизы, в том числе сведения, расчеты, дополнительные разработки относительно объектов экологической экспертизы, необходимые для всесторонней и объективной оценки объектов экспертизы и подготовки заключения государственной экологической экспертизы.

В данном случае:

перечень дополнительной информации и вопросы экспертов государственной экологической экспертизы, заявленные на заседаниях экспертной комиссии, фиксируются в протоколах заседаний экспертной комиссии, за подписью руководителя экспертной комиссии;

ответственный секретарь в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней, готовит в адрес Заявителя письмо – уведомление о необходимости представления дополнительных документов (Приложение № 16 к Регламенту). Письмо - уведомление, завизированное ответственным исполнителем и директором департамента и подписанное Министром, регистрируется в единой системе электронного документооборота Министерства. Перечень дополнительной информации и вопросы экспертной комиссии являются приложением к указанному письму.

Ответы на вопросы экспертной комиссии и дополнительная документация, поступившая от Заявителя и иных заинтересованных сторон,

регистрируются в порядке, установленном подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 Регламента, и передаются ответственному секретарю для использования в работе экспертной комиссии. В случае непредставления дополнительной информации документация, являющаяся объектом государственной экологической экспертизы, рассматривается экспертами в исходном объеме.

3.2.5.3. Индивидуальные и групповые (при наличии экспертных групп) экспертные заключения, подготовленные экспертами и экспертными группами (при их создании), передаются ответственному секретарю экспертной комиссии и рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии. (Приложения № 17, 18 к Регламенту).

На основании индивидуальных и групповых (при их наличии) экспертных заключений руководителем экспертной комиссии составляется проект сводного заключения экспертной комиссии (Приложение № 19 к Регламенту).

Результаты заседаний экспертной комиссии оформляются протоколами, подписываемыми руководителем и ответственным секретарем с приложением явочных листов с подписями участников заседаний (Приложения № 20, 20а, 20б, 21 к Регламенту).

3.2.5.4. На заключительном заседании экспертной комиссии, на котором могут присутствовать Заявитель и/или его представители, а также представители иных заинтересованных сторон (органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные организации):

руководитель экспертной комиссии докладывает о результатах работы экспертной комиссии и выводах проекта заключения;

составляется руководителем и ответственным секретарем проект сводного заключения экспертной комиссии на основании индивидуальных и групповых экспертных заключений;

обсуждается проект сводного заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы;

сводное заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы подписывается всеми членами списочного состава экспертной комиссии в двух экземплярах;

руководитель и члены экспертной комиссии (за исключением штатных сотрудников Министерства) подписывают акты сдачи - приемки к договорам (контракты) возмездного оказания услуг, указанным в подпункте 3.2.5.1 подпункта 3.2.5 пункта 3.2 Регламента.

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

При несогласии отдельных членов экспертной комиссии с проектом заключения они подписывают заключение с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется экспертом в виде документа, содержащего обоснование причин несогласия эксперта с выводами заключения и указание конкретных

фактов несоответствия представленных на экспертизу материалов экологическим требованиям и нормам, установленным в соответствии с техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды (Приложение № 23 к Регламенту).

При несогласии более одной трети списочного состава экспертной комиссии с выводами проекта сводного заключения, подготовленного её руководителем и ответственным секретарем, экспертной комиссией готовятся предложения о продлении срока проведения государственной экологической экспертизы и о включении в состав экспертной комиссии дополнительных экспертов.

Указанные предложения отражаются в протоколе заседания экспертной комиссии, который передаётся в департамент природопользования, лесоразведения и циклической экономики Министерства для подготовки проекта соответствующего распоряжения.

Увеличение срока проведения государственной экологической экспертизы и изменение состава экспертной комиссии (включение дополнительных экспертов) оформляются распоряжением Министерства в установленном порядке (Приложение № 22 к Регламенту).

При изменении срока проведения государственной экологической экспертизы общий срок её проведения не должен превышать 2 (два) месяца, в случае наличия заявления Заявителя – 3 (три) месяца.

3.2.5.5. Заключение, подготовленное экспертной комиссией государственной экологической экспертизы, подписывается членами экспертной комиссии в двух экземплярах и не может быть изменено без согласия лиц, его подписавших. Датой оформления заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы является дата подписания заключения членами экспертной комиссии в полном составе.

Критериями принятия решения при проведении государственной экологической экспертизы, включая подписание заключения государственной экологической экспертизы, являются установление:

соответствия 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;

полноты выявления масштабов прогнозируемого воздействия на окружающую среду в результате осуществления намечаемой деятельности и экологической обоснованности допустимости её реализации;

достаточности предусмотренных мер по обеспечению экологической безопасности.

Заключение государственной экологической экспертизы может быть положительным или отрицательным. Срок действия положительного заключения государственной экологической экспертизы устанавливается распоряжением Министерства.



Положительное заключение, подготовленное экспертной комиссией, должно содержать вывод 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, о допустимости намечаемого воздействия на окружающую природную среду, о возможности реализации объекта экспертизы.

В соответствии с пунктом 5 статьи 18 Федерального закона № 174-ФЗ Положительное заключение государственной экологической экспертизы теряет юридическую силу в случае:

доработки объекта государственной экологической экспертизы по замечаниям проведенной ранее государственной экологической экспертизы; изменения условий природопользования федеральным органом исполнительной власти в области охраны окружающей среды;

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

истечения срока действия положительного заключения государственной экологической экспертизы;

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

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

о необходимости доработки представленных материалов по замечаниям и предложениям, изложенным в заключении, подготовленном экспертной комиссией;

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

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

3.2.5.6. Заключение, подготовленное экспертной комиссией, в двух экземплярах с особыми мнениями экспертов и протокол заключительного заседания экспертной комиссии передаются для подготовки проекта распоряжения об утверждении этого заключения в отдел водных ресурсов и развития особо охраняемых природных территорий Министерства ответственному исполнителю.

Результатом выполнения административной процедуры является положительное (отрицательное) заключение государственной экологической экспертизы и его передача ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) месяца.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание экспертной комиссией положительного или отрицательного заключения государственной экологической экспертизы.

3.2.6. Подготовка, подписание и регистрация проекта распоряжения об утверждении заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел водных ресурсов и развития особо охраняемых природных территорий Министерства заключения, подготовленного экспертной комиссией.

Проект распоряжения об утверждении заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы должен быть подготовлен ответственным исполнителем и утверждён в срок, установленный распоряжением об организации и проведении государственной экологической экспертизы (Приложение № 24 к Регламенту).

Распоряжение об утверждении заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы визируется в листе согласования директором департамента природопользования, лесоразведения и цикличной экономики и директором департамента экономики, правовой и организационной работы Министерства и направляется на подпись Министру.

Распоряжение регистрируется в единой системе электронного документооборота Министерства.

Со дня утверждения распоряжением Министерства заключения экспертной комиссии оно приобретает статус заключения государственной экологической экспертизы и государственная экологическая экспертиза считается завершенной.

Критериями принятия решения об утверждении заключения экспертной комиссии являются:

соблюдение (отсутствие нарушений) порядка проведения государственной экологической экспертизы;

соответствие (несоответствие) выводов содержанию заключения государственной экологической экспертизы.

В случае отрицательного заключения государственной экологической экспертизы Заявитель вправе представить документы на повторную государственную экологическую экспертизу при условии переработки документов с учетом замечаний, изложенных в данном отрицательном заключении, а также на основании решения суда или арбитражного суда.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения об утверждении заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней (указанный срок входит в срок выполнения административной процедуры, установленный в подпункте 3.2.5 пункта 3.2 Регламента).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения об утверждении заключения

государственной экологической экспертизы в единой системе электронного документооборота Министерства.

3.2.7. Уведомление Заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) Заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное распоряжение об утверждении заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.

После утверждения заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы ответственный исполнитель, направляет в финансовое подразделение Министерства для оплаты оказанных услуг подписанные Министром:

договор с Заявителем, информацию об оплате;

копию распоряжения об организации государственной экологической экспертизы;

договоры (контракты) возмездного оказания услуг с руководителем и членами экспертной комиссии (за исключением штатных сотрудников Министерства);

заключения экспертной комиссии;

копию распоряжения об утверждении заключения государственной экологической экспертизы;

акты сдачи - приемки к договорам (контрактам) возмездного оказания услуг.

Ответственный секретарь готовит письмо - уведомление в адрес Заявителя о завершении государственной экологической экспертизы (Приложения № 25, 26 к Регламенту). Письмо - уведомление, подписанное Министром, регистрируется в единой системе электронного документооборота Министерства.

Ответственный секретарь уведомляет Заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Заключение государственной экспертизы (положительное или отрицательное), копия распоряжения Министерства об утверждении заключения, заверенная в установленном порядке, с уведомлением о завершении государственной экологической экспертизы, в течение 5 (пяти) дней со дня издания распоряжения передаются Заявителю лично в Министерстве или направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги, выбранным Заявителем в заявлении.

Ответственный секретарь не позднее следующего рабочего дня со дня подписания распоряжения об утверждении заключения подготавливает и направляет сотруднику, осуществляющему связь с общественностью, для размещения на официальном сайте Министерства информацию об окончании государственной экспертизы.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем: подпись Заявителя на копии письма – уведомления Министерства (Приложения № 25, 26 к Регламенту), которая остаётся на хранении в Министерстве;

при получении посредством почтовой связи: подпись Заявителя на почтовом уведомлении.

3.3. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Приём и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 2.6 Регламента.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

С учётом требований предоставления государственных услуг многофункциональным центром, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявления, в том числе составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в Министерство в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в ГИС «АИС МФЦ». При этом подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в Министерство не представляются.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Министерство документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Министерством природы и циклической экономики Ульяновской области.

Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления документов в Министерство.

3.3.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа исполнительной власти, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Министерство передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по реестру, в течение одного рабочего дня со дня

регистрации результата предоставления государственной услуги в Министерстве, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 Регламента, по реестру приёма-передачи результатов предоставления государственной услуги.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя – также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Министерства на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов.

3.3.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в заключении государственной экологической экспертизы и (или) в распоряжении Министерства об утверждении заключения государственной экологической экспертизы (далее – Документ).

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в Документе Заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданный Министерством Документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства Заявителя – физического лица, наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтового адреса, способа уведомления

о готовности результата, способа получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление регистрируется должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, в день его поступления.

Заявление с прилагаемыми документами после регистрации направляются Министру для резолюции.

После наложения резолюции заявление с прилагаемыми документами в этот же рабочий день передаются в департамент природопользования, лесоразведения и цикличной экономики Министерства.

Заявление регистрируется должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, в день его поступления.

Заявление с прилагаемыми документами после регистрации направляются Министру для резолюции.

После наложения резолюции заявление с прилагаемыми документами в тот же день передаётся в департамент природопользования, лесоразведения и цикличной экономики Министерства.

Должностное лицо назначает ответственного исполнителя и передаёт ему документы, представленные на государственную экологическую экспертизу, с резолюцией о его назначении.

Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, назначение ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового Документа после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Ответственный исполнитель рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные Заявителем документы и приступает к подготовке проекта распоряжения о выдаче нового заключения государственной экологической экспертизы после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Подготовленный проект распоряжения передаётся на подпись Министру, затем регистрируется.

Дальнейшие административные действия по подписанию заключения государственной экологической экспертизы осуществляются в соответствии с подпунктом 3.2.5.5 подпункта 3.2.5 пункта 3.2 Регламента.

Дальнейшие административные действия по подписанию распоряжения об утверждении заключения государственной экологической экспертизы осуществляются в соответствии с подпунктом 3.2.6 пункта 3.2 Регламента.

После подписания распоряжения об утверждении заключения

государственной экологической экспертизы должностное лицо Министерства оформляет в 2 (двух) экземплярах заключение государственной экологической экспертизы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является рассмотрение поступивших документов, оформление нового Документа после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.3. Уведомление о готовности нового Документа, выдача (направление) нового Документа Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является оформление нового Документа после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

После получения зарегистрированного распоряжения об утверждении заключения государственной экологической экспертизы ответственный исполнитель в этот же рабочий день информирует Заявителя о возможности получения Документа после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок способом, указанным в заявлении.

Один экземпляр заключения государственной экологической экспертизы выдаётся Заявителю лично или направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Второй экземпляр хранится в департаменте природопользования, лесоразведения и цикличной экономики Министерства.

Копия распоряжения об утверждении заключения государственной экологической экспертизы, заверенная в установленном порядке, выдаётся Заявителю должностным лицом Министерства.

Оригинал распоряжения об утверждении заключения государственной экологической экспертизы хранится в архиве Министерства.

Должностное лицо Министерства в течение 1 (одного) рабочего дня помещает представленные Заявителем документы в дело.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного Документа.

Срок выдачи нового Документа не превышает 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи Заявителю нового Документа хранится в деле.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется директором департамента природопользования, лесоразведения и цикличной экономики Министерства.



4.2. Текущий контроль осуществляется директором департамента природопользования, лесоразведения и цикличной экономики Министерства путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области.

4.3. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Сроки проведения проверок: не реже 1 (одного) раза в квартал.

Специалисты департамента природопользования, лесоразведения и цикличной экономики Министерства организуют и осуществляют контроль за исполнением государственной услуги.

В целях максимального соблюдения прав граждан и открытости при проведении проверок для участия в них могут привлекаться Заявители, иные граждане и представители общественных организаций.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги виновные лица несут административную ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области в соответствии со ст. 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Должностные лица, ответственные за оказание государственной услуги обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур, либо аффилированности с Заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия должностным лицом мер по предотвращению такого конфликта, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. Для осуществления общественного контроля за предоставлением государственной услуги Заявители, их объединения и организации имеют право

направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Министерства требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие) принятые (осуществляемые) Министром, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб – Министром.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» подаются руководителю ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра, руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.4 настоящего раздела, размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином

портале.

Реквизиты Заявителя  
государственной  
экологической экспертизы

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,  
либо ФИО (последнее – при наличии)  
физического лица)

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, телефон, факс,  
электронная почта (при наличии)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Министру природы и цикличной  
экономики Ульяновской области  
Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Направляем Вам для организации и проведения государственной экологической экспертизы регионального уровня следующие документы по объекту:

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

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

Приложение:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, представляемого на государственную экологическую экспертизу)
2. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, представляемого на государственную экологическую экспертизу)
3. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, представляемого на государственную экологическую экспертизу)

О принимаемых решениях, готовности результата предоставления государственной услуги прошу уведомить меня:

по телефону;

по электронной почте.

(нужное подчеркнуть)

Результат предоставления государственной услуги, письменные уведомления (о некомплектности представленных документов, необходимости оплаты, о возврате документов) прошу:

вручить лично в Министерстве;

направить по месту фактического проживания (месту нахождения) посредством почтовой связи;

направить через ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»).

(нужное подчеркнуть)

Заявитель

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Регламенту

ОБРАЗЕЦ

---

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)/название  
и адрес Заявителя)

Уведомление о комплектности документов  
и необходимости оплаты работ по проведению  
государственной экологической экспертизы

Министерство природы и цикличной экономики Ульяновской области рассмотрело представленные на государственную экологическую экспертизу документы по объекту \_\_\_\_\_

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)  
и сообщает о соответствии представленных документов установленным требованиям.

На основании изложенного и в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке проведения государственной экологической экспертизы, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2020 № 1796, сообщает о необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы в соответствии с прилагаемыми сметой и счётом на её оплату.

Начало срока проведения государственной экологической экспертизы будет установлено в течение \_\_\_\_\_ после получения документа, подтверждающего оплату проведения государственной экологической экспертизы.

При отсутствии документа, подтверждающего оплату проведения государственной экологической экспертизы в течение тридцати дней со дня получения настоящего уведомления, государственная экологическая экспертиза не проводится, а документы возвращаются Заявителю.

Приложение: 1. Смета расходов на проведение государственной экологической экспертизы.  
2. Счёт за проведение государственной экологической экспертизы.

Министр природы и цикличной  
экономики Ульяновской области

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Ф.И.О. (последнее – при наличии) исполнителя,  
телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Регламенту

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ:

Министр природы и цикличной экономики  
Ульяновской области

\_\_\_\_\_/   
Ф.И.О. (последнее – при наличии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Смета расходов на проведение государственной экологической экспертизы**

(наименование объекта государственной экологической Экспертизы регионального уровня)

|  | Наименование расхода   | Ед. изменениями                            | К-во | Цена за ед. (руб) | Сумма, (руб) |
|--|--|--|------|-------------------|--------------|
| 1  | 2  | 3  | 4    | 5                 | 6            |
| 1.   | <b>Оплата труда внештатных экспертов - всего, в том числе:</b>   | Чел  |      |                   |              |
|  | Руководитель экспертной комиссии   | "  |      |                   |              |
|  | Эксперт по отдельным разделам экспертируемых материалов  | "  |      |                   |              |
| 2.   | <b>Начисления на ФОТ внештатных экспертов - всего ( ____ %), в том числе:</b>                              |  |      |                   |              |
| 3.   | <b>Итого основные расходы внештатных экспертов (п.1+п.2)</b>   |  |      |                   |              |
| 4.   | <b>Компенсация затрат, связанных с выездом внештатных экспертов на место реализации объекта экспертизы</b> |  |      |                   |              |
| 5.   | <b>Накладные расходы, связанные с проведением ГЭЭ (50% от п.3)</b>   |  |      |                   |              |
| 6.   | <b>Итого с накладными расходами (п.3+п.4)</b>  | "  |      |                   |              |
| 7.   | <b>Итого: (п.7+п.8)</b>  | "  |      |                   |              |
| Составил: _____                            |  | Проверил: _____                            |      |                   |              |
| Ф.И.О. _____ Должность _____ Подпись _____ |  | Ф.И.О. _____ Должность _____ Подпись _____ |      |                   |              |
| (последнее – при наличии)                  |  | (последнее – при наличии)                  |      |                   |              |
| Тел.: _____                                |  | Тел.: _____                                |      |                   |              |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Примечание: В случае изменения порядка налогообложения и т.п. данная форма расчёта подлежит изменению.

**Счёт за проведение государственной экологической экспертизы**

**Министерство природы и цикличной экономики Ульяновской области  
(ИНН / КПП)**

Адрес министерства, телефон

**Образец заполнения платежного поручения**

|                 |  |          |  |             |
|-----------------|--|----------|--|-------------|
| Получатель      |  | БИК      |  |             |
|                 |  | Сч. №    |  |             |
| Банк получателя |  | Сч. №    |  |             |
|                 |  |          |  |             |
|                 |  | Вид оп.  |  | Срок плат.  |
|                 |  | Наз. пл. |  | Очер. плат. |
| Получатель      |  | Код      |  | Рез. поле   |
|                 |  |          |  |             |

Назначение платежа

**СЧЁТ № от**

Заявитель:

Плательщик:

Основание

| №                        | Наименование товара                                 | Единица измерения | Количество | Цена, (RUB) | Сумма, (RUB) |
|--------------------------|---|-------------------|------------|-------------|--------------|
| I                        | Проведение государственной экологической экспертизы |                   |            |             |              |
| <b>Итого:</b>            |   |                   |            |             |              |
| <b>Без налога (НДС):</b> |   |                   |            |             | -            |
| <b>Всего к оплате:</b>   |   |                   |            |             |              |

Всего наименований 1, на сумму:

(указанная сумма прописью)

Руководитель

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

(подпись)

Главный бухгалтер

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

(подпись)

**Примечание:** В случае изменения порядка налогообложения и т.п. данная форма подлежит изменению.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к Регламенту

ОБРАЗЕЦ

---

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)/название  
и адрес Заявителя)

Уведомление о  
некомплектности документов

Министерство природы и цикличной экономики Ульяновской области, рассмотрев представленные на государственную экологическую экспертизу документы, сообщает.

В представленных на государственную экологическую экспертизу документах по объекту

---

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)  
отсутствуют документы, определенные пунктом 1 (1.1) статьи 14 Федерального закона от 23.11.1995. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»:

1. ....
2. ....

...

На основании изложенного и в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке проведения государственной экологической экспертизы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2020 № 1796 «Об утверждении Положения о проведении государственной экологической экспертизы», представленные на государственную экологическую экспертизу документы должны быть доукомплектованы в полном объеме в течение \_\_\_\_\_ со дня получения настоящего уведомления.

При непредставлении в установленный срок запрашиваемых документов государственная экологическая экспертиза не проводится, а документы возвращаются Заявителю.

Министр природы и цикличной  
экономики Ульяновской области

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Ф.И.О. (последнее – при наличии) исполнителя,  
телефон



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Регламенту

ОБРАЗЕЦ

---

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)/название  
и адрес Заявителя)

Уведомление о возврате документов  
в связи с некомплектностью

В связи с тем, что \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)/наименование Заявителя)

в установленный срок не укомплектовал (о) представленные на государственную экологическую экспертизу документы по объекту \_\_\_\_\_

---

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)  
предусмотренными статьёй 14 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» документами, Министерство природы и цикличной экономики Ульяновской области возвращает указанные заявление (вх. от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_) и прилагаемые к нему документы без проведения государственной экологической экспертизы.

За документами следует обратиться по адресу: \_\_\_\_\_

Министр природы и цикличной  
экономики Ульяновской области

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Ф.И.О. (последнее – при наличии) исполнителя,  
телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

к Регламенту

ОБРАЗЕЦ

---

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)/название  
и адрес Заявителя)

Уведомление о возврате  
документов в связи с неоплатой

Министерство природы и цикличной экономики Ульяновской области направило счёт № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для оплаты проведения государственной экологической экспертизы  
документов по объекту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)

В связи с тем, что в установленный срок оплата в доход областного бюджета не поступила,  
Министерство природы и цикличной экономики Ульяновской области не может организовать проведение  
государственной экологической экспертизы вышеназванных документов.

В соответствии со статьёй 14 Федерального закона от 23.11. 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической  
экспертизе» вышеназванные документы возвращаются без проведения государственной экологической  
экспертизы.

За документами следует обратиться по адресу: \_\_\_\_\_.

Министр природы и цикличной  
экономики Ульяновской области

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Ф.И.О. (последнее – при наличии) исполнителя,  
телефон

**Задание  
руководителю экспертной комиссии  
на проведение государственной экологической экспертизы**

Руководителю экспертной комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя экспертной комиссии)

1) обеспечить качественное проведение государственной экологической экспертизы материалов по объекту \_\_\_\_\_;

(наименование объекта экспертизы в именительном падеже)

2) организовать подготовку сводного заключения экспертной комиссии, составленного на основании экспертных заключений, и содержащего обоснованные выводы:

*при положительном заключении экспертной комиссии:*

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

*при отрицательном заключении экспертной комиссии:*

о несоответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды, и недопустимости реализации объекта государственной экологической экспертизы ввиду необеспеченности соблюдения требований экологической безопасности намечаемой деятельности;

о несоответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды, и необходимости доработки представленных материалов по замечаниям, предложениям и рекомендациям, изложенным в заключении;

3) в срок до \_\_\_\_\_ представить в департамент природопользования, лесоразведения и цикличной экономики Министерства природы и цикличной экономики в Ульяновской области заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы материалов по объекту \_\_\_\_\_

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

4) при проведении государственной экологической экспертизы:

сформировать экспертные группы по основным направлениям государственной экологической экспертизы (при необходимости);

согласовать задания экспертным группам (при их создании) и экспертам на проведение государственной экологической экспертизы;

составить и утвердить календарный план работы экспертной комиссии;

обеспечить предоставление экспертам необходимой дополнительной информации;

заседания экспертной комиссии оформить протоколами;

организовать выезд на место членов экспертной комиссии (при необходимости);

при необходимости изменения срока проведения государственной экологической экспертизы и/или состава экспертной комиссии соответствующие предложения оформить

протоколом и представить в департамент природопользования, лесоразведения и циклической экономики.

Министр природы и циклической экономики Ульяновской области

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Задание на указанных выше условиях принял к исполнению

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Задание**  
**руководителю экспертной группы на проведение государственной экологической**  
**экспертизы**

Руководителю экспертной группы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя экспертной группы)

1) обеспечить качественное проведение государственной экологической экспертизы документов \_\_\_\_\_

(наименование объекта экспертизы, экспертируемого раздела, вопроса)

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

3) обеспечить предоставление экспертам необходимой дополнительной информации;

4) заседания экспертной группы оформить протоколами;

5) в срок до \_\_\_\_\_ подготовить и предоставить ответственному секретарю экспертной комиссии групповое экспертное заключение, подписанное всеми членами экспертной группы.

б) групповое экспертное заключение должно содержать разделы:

1. Описательная часть объекта государственной экологической экспертизы.

2. Предложения и рекомендации (при положительном групповом экспертном заключении), замечания, предложения и рекомендации (при отрицательном групповом экспертном заключении).

Предложения и рекомендации должны быть направлены на дальнейшее совершенствование принятых технических, технологических, организационных и иных решений с целью содействия повышению экологической безопасности объекта экспертизы и снижения его негативного воздействия на окружающую среду и носить незапретительный характер.

Замечания должны включать в себя вопросы, которые подлежат обязательному решению при доработке материалов по объекту экспертизы.

3. Выводы:

*при положительном групповом экспертном заключении:*

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

*при отрицательном групповом экспертном заключении:*

о несоответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды, и недопустимости реализации объекта государственной экологической экспертизы ввиду необеспеченности соблюдения требований экологической безопасности намечаемой деятельности;

о несоответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды, и необходимости доработки

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

Министр природы и циклической  
экономики Ульяновской области

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель экспертной комиссии

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Задание на указанных выше условиях принял к  
исполнению

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

**Задание**  
**эксперту на проведение государственной экологической экспертизы**

Эксперту \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) эксперта)

1) обеспечить качественное проведение государственной экологической экспертизы материалов \_\_\_\_\_;

(наименование объекта экспертизы, экспертируемого раздела, вопроса)

2) при проведении государственной экологической экспертизы определить:

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

полноту выявления масштабов прогнозируемого воздействия на окружающую среду в результате осуществления намечаемой деятельности и экологическую обоснованность допустимости ее реализации;

достаточность предусмотренных мер по охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности;

3) в срок до \_\_\_\_\_ подготовить и предоставить ответственному секретарю экспертной комиссии (экспертной группы) экспертное заключение, содержащее разделы:

1. Описательная часть объекта государственной экологической экспертизы.

2. Предложения и рекомендации (при положительном экспертном заключении), замечания, предложения и рекомендации (при отрицательном индивидуальном экспертном заключении).

Предложения и рекомендации должны быть направлены на дальнейшее совершенствование принятых технических, технологических, организационных и иных решений с целью содействия повышению экологической безопасности объекта экспертизы и снижения его негативного воздействия на окружающую среду и носить не запретительный характер.

Замечания должны включать в себя вопросы, которые подлежат обязательному решению до начала реализации объекта экспертизы.

3. Выводы:

*при положительном экспертном заключении:*

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

*при отрицательном экспертном заключении:*

о несоответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды, и недопустимости реализации объекта государственной экологической экспертизы ввиду необеспеченности соблюдения требований экологической безопасности намечаемой деятельности;

о несоответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды, и необходимости доработки

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

Министр природы и циклической  
экономики Ульяновской области

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель экспертной комиссии

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Задание на указанных выше условиях принял к  
исполнению

Ф.И.О. (последнее – при наличии)



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

Об организации и проведении государственной экологической экспертизы

наименование объекта экспертизы

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»:

1. Организовать проведение государственной экологической экспертизы

наименование объекта экспертизы

2. Утвердить:

2.1. Состав экспертной комиссии государственной экологической экспертизы (Приложение № 1).

2.2. Задание экспертной комиссии государственной экологической экспертизы на проведение государственной экологической экспертизы (Приложение № 2).

3. Экспертной комиссии государственной экологической экспертизы провести государственную экологическую экспертизу \_\_\_\_\_

наименование объекта экспертизы

и представить заключение в Министерство природы и цикличной экономики Ульяновской области.

4. Установить срок проведения государственной экологической экспертизы

наименование объекта экспертизы

\_\_\_\_\_ со дня принятия настоящего распоряжения.

срок проведения экспертизы

Министр природы и цикличной  
экономики Ульяновской области

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Регламенту

ОБРАЗЕЦ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению Министерства природы и цикличной  
экономики Ульяновской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Состав  
экспертной комиссии государственной экологической экспертизы  
объектов регионального**

**уровня** \_\_\_\_\_  
(наименование объекта государственной экологической экспертизы)

Руководитель экспертной комиссии:

Ф.И.О. - учёная степень, звание, должность  
(последнее – при наличии)

Ответственный секретарь:

Ф.И.О. - должность  
(последнее – при наличии)

Эксперты:

Ф.И.О. - учёная степень, звание, должность  
(последнее – при наличии)

Ф.И.О. - учёная степень, звание, должность  
(последнее – при наличии)

Ф.И.О. - учёная степень, звание, должность  
(последнее – при наличии)

Руководитель экспертной комиссии:

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Ответственный секретарь:

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению Министерства природы и цикличной  
экономики Ульяновской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Задание**

**экспертной комиссии на проведение государственной экологической экспертизы**

Экспертной комиссии государственной экологической экспертизы при проведении  
государственной экологической экспертизы документов по объекту

---

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)

- 1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации об экологической экспертизе и законодательства Ульяновской области об экологической экспертизе;
  - 2) соблюдать установленные порядок и сроки проведения государственной экологической экспертизы;
  - 3) определить соответствие документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды;
  - 4) в срок до \_\_\_\_\_ представить в Министерство природы и цикличной экономики Ульяновской области заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы;
  - 5) при необходимости изменения срока проведения государственной экологической экспертизы и/или состава экспертной комиссии соответствующие предложения оформить протоколом и представить в департамент природопользования, лесоразведения и цикличной экономики;
  - 6) при необходимости представления Заявителем дополнительных документов для всесторонней и объективной оценки объекта государственной экологической экспертизы вопросы экспертной комиссии оформить в письменном виде за подписью руководителя экспертной комиссии и направить в адрес Заявителя согласно установленному порядку;
  - 7) при несогласии отдельных членов экспертной комиссии с заключением оформить «особое мнение» эксперта в виде документа, прилагаемого к заключению государственной экологической экспертизы.
-

СОГЛАСОВАНО

Руководитель экспертной комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Министр природы и цикличной экономики  
Ульяновской области

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

**Календарный план  
работы экспертной комиссии государственной экологической  
экспертизы материалов по объекту**

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)

| № п/п | Мероприятия   | Даты проведения мероприятия |
|-------|---|-----------------------------|
| 1.    | Организационное заседание экспертной комиссии государственной экологической экспертизы  |                             |
| 2.    | Рабочее заседание экспертной комиссии государственной экологической экспертизы (Рассмотрение проектов индивидуальных (групповых) экспертных заключений и (или) вопросов к Заявителю государственной экологической экспертизы, подготовка запроса о необходимости представления дополнительной информации по объекту государственной экологической экспертизы) |                             |
| 3.    | Выезд членов экспертной комиссии на место реализации объекта государственной экологической экспертизы (при необходимости)   |                             |
| 4.    | Представление подписанных индивидуальных (групповых) экспертных заключений ответственному секретарю экспертной комиссии   |                             |
| 5.    | Заключительное заседание экспертной комиссии государственной экологической экспертизы (рассмотрение проекта сводного заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы), подписание членами экспертной комиссии итогового текста заключения   |                             |

Ответственный секретарь экспертной комиссии \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (последнее – при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

к Регламенту

ОБРАЗЕЦ

---

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)/название  
и адрес Заявителя)

Уведомление о направлении  
представителя для участия  
в заседании экспертной комиссии  
государственной экологической экспертизы

Прошу направить представителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии)/наименование Заявителя)  
для участия в заседании экспертной комиссии государственной экологической экспертизы, которое  
состоится «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_.  
(указать место проведения)

Министр природы и циклической  
экономики Ульяновской области

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Ф.И.О. (последнее – при наличии) исполнителя,  
телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

к Регламенту

ОБРАЗЕЦ

---

(название и адрес Заявителя)

Уведомление о необходимости  
представления дополнительной  
информации по объекту государственной  
экологической экспертизы

Министерство природы и цикличной экономики Ульяновской области на основании протокола заседания экспертной комиссии государственной экологической экспертизы материалов по объекту \_\_\_\_\_

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и в соответствии с пунктом 7 Положения о проведении государственной экологической экспертизы, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2020 № 1796, сообщает Вам о необходимости представления до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. дополнительной информации по объекту государственной экологической экспертизы.

С целью недопущения срыва срока проведения государственной экологической экспертизы, установленного приказом Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, прошу представить запрашиваемые документы не позднее вышеуказанного срока.

Приложение: перечень необходимой дополнительной информации и вопросы экспертной комиссии по объекту государственной экологической экспертизы.

Министр природы и цикличной  
экономики Ульяновской области

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Ф.И.О. (последнее – при наличии) исполнителя,  
телефон

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

члена экспертной комиссии государственной экологической  
экспертизы документов по объекту

---

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)

---

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Перечень рассмотренных документов, включая ответы Заявителя государственной экологической экспертизы на официально представленные вопросы:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Краткое описание экспертируемого раздела (вопроса) в соответствии с индивидуальным заданием.

3. Экспертная оценка рассмотренного раздела (вопроса):

3.1. Оценка соответствия документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды;

3.2. Оценка полноты выявления масштабов прогнозируемого воздействия на окружающую среду в результате осуществления намечаемой деятельности и экологической обоснованности допустимости ее реализации;

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

3.4. Иное при необходимости.

4. Замечания по рассмотренному разделу (вопросу).

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

6. Выводы:

6.1. *При положительном экспертном заключении:*

о соответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды.

6.2. *При отрицательном экспертном заключении:*

о несоответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды, и недопустимости реализации объекта государственной экологической экспертизы ввиду необеспеченности соблюдения требований экологической безопасности намечаемой деятельности;

о несоответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды, и необходимости доработки представленных документов по замечаниям, предложениям и рекомендациям, изложенным в заключении.

Член экспертной комиссии

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
группы экспертной комиссии государственной экологической  
экспертизы материалов по объекту

---

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)

---

(название группы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Перечень рассмотренных документов, включая ответы Заявителя государственной экологической экспертизы на официально представленные вопросы:

1)....

2)....

3)....

...

2. Краткое описание экспертируемого раздела (вопроса) в соответствии с групповым заданием.

3. Экспертная оценка рассмотренного раздела (вопроса):

3.1. Оценка соответствия документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды;

3.2. Оценка полноты выявления масштабов прогнозируемого воздействия на окружающую среду в результате осуществления намечаемой деятельности и экологической обоснованности допустимости ее реализации;

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

3.4. Иное при необходимости.

4. Замечания по рассмотренному разделу (вопросу).

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

6. Выводы:

6.1. *При положительном экспертном заключении:*

о соответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды.

6.2. *При отрицательном экспертном заключении:*

о несоответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды, и недопустимости реализации объекта государственной экологической экспертизы ввиду небезопасности соблюдения требований экологической безопасности намечаемой деятельности;

о несоответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды, и необходимости доработки



представленных документов по замечаниям, предложениям и рекомендациям, изложенным в заключении.

Руководитель экспертной группы

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Члены экспертной группы:

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

**УТВЕРЖДЕНО**

распоряжением Министерства природы и  
циклической экономики Ульяновской области от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

\_\_\_\_\_ (наименование объекта государственной экологической экспертизы)

г. Ульяновск

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

Экспертная комиссия, утвержденная распоряжением Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в составе:

Председателя

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее – при наличии), звание, должность)

Ответственного секретаря

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее – при наличии), звание, должность)

Членов комиссии

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее – при наличии), звание, должность)

рассмотрела \_\_\_\_\_ ,  
(наименование объекта государственной экологической экспертизы)

разработанный \_\_\_\_\_ ,  
(название разработчика, год разработки)

**1. На рассмотрение представлены следующие документы**

\_\_\_\_\_  
(перечень документов, включая согласования государственных органов контроля, надзора, справки, заключения общественной Экспертизы, протоколы общественных слушаний и др.)

**2. Перечень документов, представленных дополнительно, по заявлению экспертной комиссии**

**3. Краткое содержание представленных документов**

(возможно выделение подразделов, детализирующих тот или иной аспект рассмотрения)

\_\_\_\_\_  
(излагаются основные положения представленной документации (история вопроса, местоположение объекта экспертизы, его характеристика, потребность в ресурсах, природная характеристика территории, перечень возможных ограничений хозяйственной и иной деятельности, предполагаемое воздействие на окружающую среду, планируемые природоохранные мероприятия и их эффективность, ущерб при реализации намечаемых решений, эколого-социальные вопросы).

#### 4. Общая оценка представленных документов

(возможно выделение подразделов, детализирующих тот или иной аспект рассмотрения)

#### 5. Замечания по представленным документам

---

---

---

(основываются на анализе и экспертной оценке представленных документов и включают: оценку соответствия документов требованиям нормативных документов, оценку полноты и достоверности информации по обоснованию принятых решений)

#### 6. Рекомендации и предложения

#### 7. Выводы экспертной комиссии государственной экологической экспертизы

---

---

*(При положительном заключении:* о соответствии намечаемой деятельности экологическим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Ульяновской области в области охраны окружающей среды; о допустимости намечаемого воздействия на окружающую среду; о возможности реализации объекта экспертизы; рекомендации (при наличии).

*При отрицательном заключении:* о необходимости доработки представленных документов по замечаниям и предложениям, изложенным в заключении, подготовленном экспертной комиссией; о недопустимости реализации объекта экспертизы ввиду необеспеченности соблюдения требований экологической безопасности намечаемой деятельности)

Руководитель экспертной комиссии

---

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Ответственный секретарь

---

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Члены комиссии (эксперты)

---

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

ПРОТОКОЛ  
Организационного заседания экспертной комиссии государственной экологической  
экспертизы материалов по объекту

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

Председательствовал: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), учёная степень, звание, должность)

Присутствовали:

Ответственный секретарь экспертной  
комиссии: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность)

Члены экспертной комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), учёная степень, звание, должность)

Представители Заявителя

(по приглашению) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), организация)

Приглашенные представители

иных заинтересованных сторон: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), организация)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О приказе об организации и проведении государственной экологической экспертизы.  
Докладчик: представитель департамента природопользования, лесоразведения и цикличной экономики и (или) ответственный секретарь.
2. Об объекте государственной экологической экспертизы.  
Докладчики: представители Заявителя государственной экологической экспертизы или руководитель экспертной комиссии.
3. О порядке работы экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.  
Докладчик: руководитель экспертной комиссии.
4. Подписание договоров возмездного оказания работ (услуг) с руководителем и каждым членом экспертной комиссии.
5. Разное.

1. СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

2. ВЫСТУПИЛИ:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), организация, краткая запись выступления)

3. РЕШИЛИ:

1. Принять к сведению и руководству информацию о распоряжении об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

2. Принять к сведению информацию об объекте государственной экологической экспертизы.

3. Согласиться с рассмотренным проектом календарного плана работы экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.

4. Иное.

Руководитель экспертной комиссии

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Ответственный секретарь экспертной комиссии

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

ПРОТОКОЛ

Рабочего заседания экспертной комиссии государственной экологической  
экспертизы документов по объекту

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_

г. Ульяновск

Председательствовал: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), учёная степень, звание, должность)

Присутствовали:  
Ответственный секретарь экспертной  
комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность)

Члены экспертной комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), учёная степень, звание, должность)

Представители Заявителя  
(по приглашению) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), организация)

Приглашенные представители  
иных заинтересованных сторон: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), организация)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ходе работы экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.  
Докладчик: руководитель экспертной комиссии.
2. О результатах проделанной работы.  
Докладчики: члены экспертной комиссии, руководители экспертных групп  
(при их создании).
3. Обсуждение возникших вопросов (дискуссия). О необходимости получения  
дополнительной информации о рассматриваемом объекте государственной экологической  
экспертизы.  
Докладчики: члены экспертной комиссии, руководители экспертных групп  
(при их создании), руководитель экспертной комиссии.

1. СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

2. ВЫСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), организация, краткая запись выступления)

3. РЕШИЛИ:

1. Принять к сведению информацию о ходе работы экспертной комиссии  
государственной экологической экспертизы.
2. Принять к сведению информацию о проектах индивидуальных (групповых)  
экспертных заключений.
3. В случае необходимости:

подготовить проект письма-уведомления о необходимости представления дополнительной информации по объекту государственной экологической экспертизы с приложением перечня необходимой дополнительной информации и вопросов экспертной комиссии и предложить департаменту природопользования, лесоразведения и циклической экономики направить письмо – уведомление в адрес Заявителя государственной экологической экспертизы;

пригласить представителя Заявителя государственной экологической экспертизы для разъяснения технологических, технических, организационных и иных решений по объекту экспертизы;

организовать выезд на место намечаемой реализации объекта государственной экологической экспертизы;

предложить отделу водных ресурсов и развития особо охраняемых природных Министерства продлить срок проведения государственной экологической экспертизы в связи с заявлением Заявителя о продлении срока проведения государственной экологической экспертизы.

4. Иное.

Руководитель экспертной комиссии

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Ответственный секретарь экспертной комиссии

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

**ПРОТОКОЛ**  
 заключительного заседания экспертной комиссии государственной экологической  
 экспертизы материалов по объекту

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

Председательствовал: \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. (последнее – при наличии), учёная степень, звание, должность)

Присутствовали:  
 Ответственный секретарь экспертной  
 комиссии: \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность)

Члены экспертной комиссии: \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. (последнее – при наличии), учёная степень, звание, должность)

Представители Заявителя (по приглашению) \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. (последнее – при наличии), организация)

Приглашенные представители  
 иных заинтересованных сторон: \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. (последнее – при наличии), организация)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О проекте заключения экспертной комиссии.  
 Докладчик: руководитель экспертной комиссии, ответственный секретарь.
2. Обсуждение проекта заключения экспертной комиссии.  
 Докладчик: руководитель экспертной комиссии, члены экспертной комиссии.
3. Выступления представителей Заявителя государственной экологической экспертизы  
 и представителей иных заинтересованных сторон (по желанию).  
 Докладчики: по списку.
4. Подписание заключения экспертной комиссии и оформление особых мнений  
 экспертов (без приглашенных лиц).
5. Заключительное слово руководителя экспертной комиссии.

1. СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

2. ВЫСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. (последнее – при наличии), организация, краткая запись выступления)

**3. РЕШИЛИ:**

1. Принять к сведению информацию о результатах работы экспертной комиссии  
 и выводах проекта заключения экспертной комиссии.
2. Принять к сведению выступления членов экспертной комиссии, представителей  
 Заявителя государственной экологической экспертизы, представителей иных  
 заинтересованных сторон.



3. Передать в отдел водных ресурсов и развития особо охраняемых природных территорий Министерства заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы для подготовки приказа о его утверждении, либо предложить продлить срок проведения государственной экологической экспертизы в связи с ....(указать причину) и (или) внести изменения в состав экспертной комиссии в связи с.... (указать причину).

4. Иное.

Руководитель экспертной комиссии

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Ответственный секретарь экспертной комиссии

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

**ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ**  
 заседания экспертной комиссии государственной экологической  
 экспертизы материалов по объекту

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

| № п/п | Состав экспертной комиссии        | Подпись |
|-------|-----------------------------------|---------|
|       | Руководитель экспертной комиссии: |         |
| 1.    | Фамилия, инициалы                 |         |
|       | Члены экспертной комиссии:        |         |
| 1.    | Фамилия, инициалы                 |         |
| 2.    |                                   |         |
| 3.    |                                   |         |
| 4.    |                                   |         |
| 5.    |                                   |         |

Ответственный секретарь экспертной комиссии:

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**О внесении изменений в распоряжение Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ «Об организации и проведении государственной экологической экспертизы материалов по объекту «\_\_\_\_\_».**  
(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)

В соответствии с (номер закона, постановления, приказа и т.п.) и на основании протокола заседания экспертной комиссии государственной экологической экспертизы от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

1. Исключить из состава экспертной комиссии государственной экологической экспертизы члена экспертной комиссии (руководителя, ответственного секретаря экспертной комиссии):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя, ответственного секретаря или члена экспертной комиссии)

2. Ввести в состав экспертной комиссии государственной экологической экспертизы члена экспертной комиссии (руководителя, ответственного секретаря экспертной комиссии):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя, ответственного секретаря или члена экспертной комиссии)

3. Продлить срок проведения государственной экологической экспертизы на \_\_\_\_\_ дней.

Министр природы и цикличной  
экономики Ульяновской области

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

ОСОБОЕ МНЕНИЕ  
члена экспертной комиссии государственной экологической  
экспертизы материалов по объекту

---

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

В свободной форме, кратко и чётко излагаются причины несогласия члена экспертной комиссии с выводами заключения экспертной комиссии, указываются конкретные факты несоответствия представленных на экспертизу документов экологическим требованиям и нормам, установленным в соответствии с техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды.

Член экспертной комиссии

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Экз. \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении заключения экспертной комиссии государственной  
экологической экспертизы**

---

(наименование объекта государственной экологической экспертизы)

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995  
№ 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»:

1. Утвердить заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы документов \_\_\_\_\_.
2. Установить срок действия указанного заключения \_\_\_\_\_ год (лет).
3. Департаменту природопользования, лесоразведения и цикличной экономики направить заключение государственной экологической экспертизы Заявителю.

Министр природы и цикличной  
экономики Ульяновской области

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 25

к Регламенту

ОБРАЗЕЦ

---

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)/название  
и адрес Заявителя)

Уведомление о завершении  
государственной экологической экспертизы

Министерство природы и цикличной экономики Ульяновской области информирует, что в соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» организована и проведена государственная экологическая экспертиза документов по объекту \_\_\_\_\_

---

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)

Распоряжением Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_ утверждено заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Министр природы и цикличной  
экономики Ульяновской области

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Ф.И.О. (последнее – при наличии) исполнителя,  
телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 26

к Регламенту

ОБРАЗЕЦ

---

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)/название  
и адрес Заявителя)

Уведомление о завершении  
государственной экологической экспертизы

Министерство природы и цикличной экономики Ульяновской области информирует, что в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1996 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» организована и проведена государственная экологическая экспертиза документов по объекту \_\_\_\_\_

---

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)

Распоряжением Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_ утверждено заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы с отрицательным результатом.

В соответствии со статьёй 30 вышеуказанного Закона финансирование и кредитование реализации объекта экологической экспертизы без положительного заключения государственной экологической экспертизы является нарушением законодательства об экологической экспертизе.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Министр природы и цикличной  
экономики Ульяновской области

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Ф.И.О. (последнее – при наличии) исполнителя,  
телефон \_\_\_\_\_