Приложение

к приказу Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от \_\_.\_\_.201\_ № \_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы**

**объектов регионального уровня»**

Раздел I

Общие положения

1. Административный регламент Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» (далее - Административный регламент, государственная услуга) регулирует стандарт и порядок предоставления государственной услуги.
2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, чьи документы и материалы, обосновывающие намечаемую хозяйственную и иную деятельность, подлежат государственной экологической экспертизе регионального уровня (далее - заявитель).

Правом подачи заявления о проведении государственной экологической экспертизы (далее соответственно - заявление, ГЭЭ) от имени юридического лица обладает руководитель юридического лица, полномочия которого подтверждены надлежащим образом в соответствии с федеральным законодательством.

От имени индивидуального предпринимателя правом подачи заявления обладает уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя на основании доверенности.

Физические и юридические лица имеют право действовать от имени заявителей при представлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

1. Информация об органах исполнительной власти и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:
2. Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.

Местонахождение и почтовый адрес Департамента: переулок Арктический, дом 3, п. Искателей, Ненецкий автономный округ, 166700.

График работы Департамента:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| понедельник - пятница | – | с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.; |
| перерыв на обед | – | с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.; |
| суббота и воскресенье | – | выходные дни. |

Справочные телефоны Департамента, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги (код города Нарьян-Мар – 81853):

приемная Департамента: 2-13-69;

заместитель руководителя Департамента – начальник управления природных ресурсов и экологии: 2-13-70;

отдел нормирования управления природных ресурсов и экологии: 2-13-59;

государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги: 2-13-59.

Адрес электронной почты Департамента: dpreak@ogvnao.ru.

2) Федеральное казначейство (казначейство России).

Местонахождение: Ильинка ул., д. 7; г. Москва, 109097.

Телефон для справок: +7(495) 214-72-97, 214-77-36.

Официальный сайт: <http://www.roskazna.ru>.

3) Управление Федерального казначейства по Ненецкому автономному округу (далее – Управление Федерального казначейства по НАО).

Местонахождение: ул. Ленина, д.34, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: (881853) 4-12-80,

График работы:

понедельник-четверг – с 09:00 до 17:30,

перерыв – с 12:30 до 13:30.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Официальный сайт: nenetskiy.roskazna.ru.

Адрес электронной почты: ufk@atnet.ru.

1. Информация о графике работы Департамента, контактных телефонах, предоставлении государственной услуги, текст административного регламента и краткая информация о руководителе Департамента, заместителе руководителя Департамента - начальнике управления природных ресурсов и экологии, государственных гражданских служащих отдела нормирования размещена на информационных стендах в здании, в котором находится Департамент, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на странице Департамента на официальном сайте Администрации ненецкого автономного округа – <http://ecology.adm-nao.ru> (далее – сайт), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг: pgu.adm-nao.ru (далее – Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), а также предоставляется непосредственно государственными служащими Департамента, уполномоченными на предоставление информации.
2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена:

1) по письменному обращению;

2) по телефону;

3) при личном обращении;

4) по электронной почте;

5) в средствах массовой информации и иных официальных источниках;

6) на сайте, Региональном портале или Едином портале.

1. Основные требования к информированию граждан о предоставлении государственной услуги: достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения и полнота, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.
2. Консультация и информация о государственной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.
3. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

1) о правовых актах и их реквизитах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

2) о сроках предоставления государственной услуги и осуществления административных процедур;

3) о ходе и результатах предоставления государственной услуги.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются Департаментом на основании письменных и устных обращений, а также обращений поступивших в Департамент в электронной форме.

1. В местах предоставления государственной услуги, в том числе на стендах, а также в сети Интернет на сайте, Региональном портале и Едином портале должны размещаться следующие информационные материалы:

1) место нахождения и почтовый адрес Департамента, график работы Департамента, номера телефонов и адрес электронной почты Департамента;

2) справочная информация о руководителе Департамента, начальнике управления, государственных гражданских служащих – наименование должности, Ф.И.О, режим приема ими заявителей и место их размещения;

3) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

4) текст административного регламента;

5) описание порядка предоставления государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги;

9) информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.
2. При письменном обращении заявителей по вопросам предоставления государственной услуги:
3. начальник отдела нормирования, обеспечивающего предоставление государственной услуги, определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа;
4. ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя;
5. ответы на письменные обращения должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем руководителя Департамента - начальником управления природных ресурсов и экологии Департамента (далее – начальник управления Департамента).
6. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения, по вопросам, перечень которых установлен пунктом 11 настоящего Административного регламента.

В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

1. При консультировании по телефону государственный служащий Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует позвонивших по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.
2. Государственный служащий Департамента, оказывающий консультации физическим лицам, должен соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать передачи сведений конфиденциального характера.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги – «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня».
2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа, предоставляющего государственную услугу, - Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа. При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

1) органами местного самоуправления в части предоставления:

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

решений (постановлений) органов местного самоуправления об организации особо охраняемых природных территорий (далее - ООПТ) окружного значения в границах муниципальных образований;

2) физическими лицами, привлекаемыми к проведению ГЭЭ в качестве внештатных экспертов;

3) Управлением федерального казначейства (далее - УФК) по Архангельской области и Ненецкому автономному округу в части:

предоставления информации об оплате счета за проведение ГЭЭ;

оплаты труда внештатных экспертов.

1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заключения ГЭЭ;

2) отказ в проведении ГЭЭ.

1. Срок предоставления государственной услуги определяется сложностью объекта с учетом объема представленной для проведения государственной экологической экспертизы документации (материалов), природных особенностей территории и экологической ситуации в районе намечаемой хозяйственной и иной деятельности, особенностей воздействия намечаемой деятельности на окружающую среду.

Сроки предоставления государственной услуги:

для простых объектов - до 30 дней;

для объектов средней сложности - до 60 дней;

для сложных объектов - от 60 до 120 дней.

для проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях ООПТ регионального и местного значения, за исключением проектной документации объектов, указанных в подпункте 7.1 статьи 11 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», в соответствии с законодательством Российской Федерации - 90 дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в случае изменения срока проведения ГЭЭ - 180 дней.

Основанием для изменения срока проведения ГЭЭ является поступление в Департамент по почте (по электронной почте) не позднее чем за 7 дней до окончания срока проведения ГЭЭ ходатайства заявителя об изменении срока проведения ГЭЭ с приложением дополнительных документов и материалов для обоснования проектных (технических) решений по объекту ГЭЭ или с указанием срока представления в экспертную комиссию указанных дополнительных документов и материалов.

Заказчик документации, подлежащей ГЭЭ, и другие участники процедуры ГЭЭ информируются об изменении сроков проведения государственной экологической экспертизы.

Изменение срока проведения ГЭЭ оформляется распоряжением Департамента.

Срок проведения ГЭЭ исчисляется с момента получения документа о зачислении денежных средств на расчетный счет Департамента в УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу по коду бюджетной классификации, соответствующему данному назначению, - за проведение ГЭЭ, в сумме, указанной в счете за проведение ГЭЭ.

Заключение государственной экологической экспертизы с сопроводительным письмом направляется заказчику в течение 5 дней со дня его утверждения.

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

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

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 7, 16.02.2009, ст. 776);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации, № 19, 08.05.2006, ст. 2060);

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Собрание законодательства РФ», № 2, 14.01.2002, ст. 133);

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

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

Устав Ненецкого автономного округа («Няръяна Вындер», № 145 - 146, 26.09.1995);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 36, 03.09.2012, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 22, 30.05.2011, ст. 3169).

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 35, 2012, ст. 4829);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 29, 2011, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2008 г. № 822 «Об утверждении Правил предоставления проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, для проведения государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 45, 17.11.2008, ст. 5344);

постановление Правительства Российской Федерации от 11 июня 1996 г. № 698 «Об утверждении Положения о порядке проведения государственной экологической экспертизы» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 30.09.1996, ст. 4648);

приказ Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 16 мая 2000 г. № 372 «Об утверждении положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 31, 31.07.2000);

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

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

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 30 сентября 2011 г. № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 28, 14.10.2011);

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2014 г. № 485-п «Об утверждении Положения о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 52, 23.12.2014);

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04 сентября 2013 г. № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 36, 20.09.2013).

1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
2. для предоставления государственной услуги заявитель представляет [заявление](#Par1025) по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.
3. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);
4. проектная документация, подлежащая ГЭЭ;
5. материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности.
6. при проведении ГЭЭ материалов комплексного экологического обследования участков территорий, обосновывающих придание этим территориям правового статуса ООПТ регионального значения, дополнительно представляются:

материалы обследования территории, содержащие:

основание организации ООПТ регионального значения;

обоснование границ и площади ООПТ регионального значения;

общую характеристику земель, состав и характеристику насаждений, водных, почвенных и геологических ресурсов, объектов и феноменов, данные о наличии редких и охраняемых видов растительного и животного мира; выводы о состоянии территории;

предложения об установлении природоохранного режима, ведении хозяйства и природопользования на территории, которую предполагается объявить ООПТ регионального значения;

расчет необходимого финансирования на охрану и функционирование ООПТ регионального значения;

картографический материал с указанием границ землепользования, позволяющий наглядно представить границы и местонахождение ООПТ регионального значения и ее охранной зоны;

согласования с собственниками, владельцами и пользователями земельных участков, расположенных в границах ООПТ;

проект постановления Администрации Ненецкого автономного округа об организации ООПТ регионального значения;

проект Положения об ООПТ регионального значения.

1. Копии документов представляются с предъявлением оригиналов либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:
2. Управления Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу:

документ, подтверждающий уплату сбора за проведение ГЭЭ.

1. Органы местного самоуправления Ненецкого автономного округа:

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

решения (постановления) органов местного самоуправления об организации ООПТ местного значения в границах муниципальных образований.

1. Документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, представляются лично, либо почтовым отправлением или в электронной форме по желанию заявителя.

Перечисленный в пункте 20 настоящего Административного регламента список документов является исчерпывающим. Требовать от заявителя представления иных документов не допускается.

1. Заявление должно содержать:

наименование объекта ГЭЭ регионального уровня;

полное и сокращенное наименование (при наличии), в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц - для юридического лица;

фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

должность руководителя;

Ф.И.О. руководителя (индивидуального предпринимателя);

банковские реквизиты, необходимые для подготовки счета на оплату заявителем проведения ГЭЭ (идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН), банковский идентификационный код (далее - БИК), код причины постановки на учет (далее - КПП), код общероссийского классификатора предприятий и организаций (далее - ОКПО), расчетный счет, корреспондентский счет (далее - к/счет).

подпись заявителя;

печать (при наличии);

дата подачи заявления.

1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Департамент для проведения ГЭЭ:

1) положительное заключение и (или) документы согласования исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, получаемые в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) заключение федерального органа исполнительной власти по объекту ГЭЭ в случае его рассмотрения указанным органом и заключение общественной экологической экспертизы в случае ее проведения;

3) материалы обсуждений объекта ГЭЭ с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органом местного самоуправления муниципального образования Ненецкого автономного округа.

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

В приеме документов отказывается, если заявление направлено Заявителем, который не является лицом, соответствующим требованиям, изложенным в пункте 2 настоящего Административного регламента.

1. Основания для отказа в предоставлении ГЭЭ:

несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 24 настоящего Административного регламента;

непредставление или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента;

представленные документы и материалы не соответствуют [перечню](#Par1072) объектов ГЭЭ регионального уровня;

отсутствие документа, подтверждающего оплату проведения ГЭЭ, по истечении 30 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты ГЭЭ;

письменный запрос заявителя о возвращении документации, являющейся объектом ГЭЭ.

1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.
2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на возмездной основе при условии предварительной оплаты заявителем счета за проведение ГЭЭ.

Стоимость проведения ГЭЭ определяется по каждому объекту в отдельности и устанавливается прямым расчетом исходя из материальных затрат, связанных с проведением ГЭЭ и материально-техническим обеспечением внештатных экспертов, сложности объекта ГЭЭ регионального уровня и количества привлекаемых внештатных экспертов, в соответствии с Порядком определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 205.

Сложность объекта ГЭЭ регионального уровня и количество привлекаемых внештатных экспертов определяются согласно [Приложению 2](#Par972) к настоящему Административному регламенту.

Порядок взимания платы за проведение ГЭЭ - безналичный расчет.

Внештатные эксперты привлекаются к проведению ГЭЭ на возмездной основе. Оплата труда внештатных экспертов осуществляется Департаментом за счет средств заказчика на основании [договора](#Par1196) на выполнение экспертных работ по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, и [акта](#Par1290) о приеме работ по договору на выполнение экспертных работ по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту. Порядок оплаты труда внештатных экспертов - безналичный расчет.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.
2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, и прилагаемых к нему документов и материалов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, осуществляется в течении одного дня с момента поступления в Департамент.
3. Требования к местам предоставления государственной услуги.

1) здание должно находиться в пешеходной доступности для заявителей, не более 10 минут пешком от остановки общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с указанием следующей информации о Департаменте: наименование, местонахождение, график работы;

4) входы в помещения должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

5) помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности;

6) в местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и государственных служащих;

7) на дверях служебных кабинетов или на стене рядом с ними размещается информация о наименовании отдела Департамента с указанием фамилий и инициалов должностей государственных служащих;

8) места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных служащих. Заявителям должна быть предоставлена возможность копирования документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

9) места ожидания и места приема заявителей должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест;

10) место для заполнения документов оборудуется стулом, столом (стойкой) и обеспечивается писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями;

11) рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа (выхода) из кабинета;

12) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте, Региональном портале и Едином портале;

13) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

14) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах государственным служащим Департамента одновременно ведется прием только одного гражданина;

15) места приема граждан должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

6) количество взаимодействия заявителя с государственным служащим Департамента – одно, продолжительностью не более 15 минут.

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на сайте Департамента (<http://ecology.adm-nao.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа ([pgu.adm-nao.ru](http://www.pgu.adm-nao.ru));

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа ([pgu.adm-nao.ru](http://www.pgu.adm-nao.ru)) мониторинг хода предоставления государственной услуги;

-  заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты;

- заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись);

- перечень классов средств электронной подписи определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего средства».

1. Иные требования к предоставлению государственной услуги и проведению ГЭЭ:

1) ГЭЭ проводится экспертной комиссией, образованной из государственных служащих Департамента, определенных распоряжением Департамента, и внештатных экспертов - специалистов, обладающих научными и (или) практическими познаниями по рассматриваемому вопросу и привлеченных к проведению ГЭЭ по соответствующим направлениям науки, техники, технологии.

В качестве внештатных экспертов не могут привлекаться представители заявителя, разработчика объекта ГЭЭ, а также граждане, состоящие в трудовых или иных договорных отношениях с заявителем или разработчиком объекта ГЭЭ, или представители юридических лиц, состоящих с заявителем или разработчиком объекта ГЭЭ в договорных отношениях.

2) Полномочия государственных служащих Департамента при предоставлении государственной услуги:

прием и регистрация заявления о проведении ГЭЭ и прилагаемых к нему документов и материалов;

проверка поступивших документов и материалов на комплектность и соответствие перечню объектов ГЭЭ регионального уровня;

выписка счета за проведение ГЭЭ в случае комплектности представленных документов и материалов и их соответствия перечню объектов ГЭЭ регионального уровня;

направление в адрес заявителя уведомлений об отказе в проведении ГЭЭ в связи с некомплектностью представленных документов и материалов и (или) их несоответствием перечню объектов ГЭЭ регионального уровня, отсутствием документа, подтверждающего оплату счета за проведение ГЭЭ, или подписанного заявителем договора на проведение ГЭЭ;

направление в адрес органов местного самоуправления писем о представлении документов и материалов, находящихся в распоряжении данных органов, в случае, если заявитель не представил данные документы и материалы по собственной инициативе;

направление в адрес заявителя писем о представлении дополнительных документов и материалов по объекту ГЭЭ, за исключением документов и материалов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления;

формирование экспертных комиссий из внештатных экспертов и должностных лиц Департамента с изданием соответствующего приказа после оплаты заявителем счета и заключения договора на проведение ГЭЭ;

утверждение проектов технического задания и календарного плана работы экспертной комиссии;

принятие решения об изменении состава экспертной комиссии с изданием соответствующего распоряжения;

принятие решения об изменении срока проведения ГЭЭ на основании ходатайства заявителя с изданием соответствующего распоряжения;

утверждение проекта заключения ГЭЭ с изданием соответствующего распоряжения;

направление в адрес заявителя уведомления о завершении ГЭЭ;

заключение договоров и оформление актов выполненных работ с заявителями и внештатными экспертами;

расчет с внештатными экспертами за выполненные работы в соответствии с заключенными договорами;

выдача заявителю результатов предоставления государственной услуги;

ведение журнала учета выданных заключений ГЭЭ (на бумажном носителе и в электронной форме);

подготовка информации о работе экспертных комиссий ГЭЭ для размещения на официальном сайте Администрации Ненецкого автономного округа.

3) Полномочия экспертной комиссии:

подготовка проектов технического задания и календарного плана работы экспертной комиссии;

оценка соответствия намечаемой хозяйственной и иной деятельности требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа в сфере охраны окружающей среды;

определение полноты выявления масштабов прогнозируемого воздействия на окружающую среду в результате осуществления намечаемой хозяйственной и иной деятельности и экологической обоснованности допустимости ее реализации;

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

информирование должностных лиц Департамента о необходимости представления заявителем дополнительных материалов;

подготовка экспертами индивидуальных заключений;

подготовка руководителем экспертной комиссии на основании индивидуальных заключений экспертов проекта заключения ГЭЭ;

оформление экспертами приложением к заключению ГЭЭ «особого мнения» в случае несогласия отдельных членов экспертной комиссии с выводами заключения ГЭЭ с указанием конкретных фактов несоответствия представленных на экспертизу материалов экологическим требованиям и нормам;

участие в заседаниях экспертной комиссии с оформлением протоколов и явочных листов.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и материалов заявителя;

2) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах и материалах;

3) направление межведомственных информационных запросов в федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации;

4) подготовка и издание распоряжения об организации и проведении государственной экологической экспертизы;

5) проведение ГЭЭ;

6) утверждение заключения ГЭЭ;

7) выдача заявителю результатов предоставления государственной услуги (выдача заключения ГЭЭ либо уведомления об отказе в проведении ГЭЭ);

1. [Блок-схема](#Par1339) последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в Приложении 22 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов и материалов

1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и материалов», указанных в [пунктах 2](#Par180)0 и 24 настоящего Административного регламента, является поступление в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов и материалов.
2. Государственным служащим, ответственным за прием и регистрацию заявления, является государственный служащий или иные должностные лица Департамента, исполняющие должностные обязанности по приему и регистрации входящей корреспонденции.

Государственный служащий, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление в день поступления в Департамент в установленном порядке и передает его руководителю Департамента на рассмотрение.

Заявление с резолюцией руководителя Департамента в течение одного рабочего дня передается государственному служащему, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, начальнику управления Департамента.

Контроль за приемом и регистрацией документов осуществляется начальником управления Департамента.

Результатом административного действия является регистрация заявления в установленном порядке и передача его начальнику управления Департамента на рассмотрение.

Способом фиксации результата настоящего действия является заполненная в установленном порядке регистрационная карточка.

Указанный выше порядок применяется при подаче заявления и приложенных к нему документов лично заявителем либо его полномочным представителем, в том числе на личном приеме у руководителя Департамента или начальника управления Департамента, при направлении корреспонденции через отделения почтовой связи и по электронной почте по электронному адресу Департамента.

Проверка полноты и достоверности сведений,

содержащихся в представленных документах и материалах

1. Основанием для начала административной процедуры «Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах и материалах» является его поступление (с письменным поручением руководителя Департамента или начальника управления Департамента) в отдел нормирования.
2. Начальник отдела нормирования (далее – начальник отдела) определяет непосредственного исполнителя – государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

Государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов на предмет наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, а также соответствие П[еречню](#Par1072) объектов ГЭЭ регионального уровня, приведенному в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту

Критерием принятия решения является соответствие представленного заявления и прилагаемых к нему документов пунктам 20 и 24 настоящего Административного регламента, а также соответствие Перечню объектов ГЭЭ регионального уровня.

1. Ответственный исполнитель, получив зарегистрированные заявление и материалы заявителя, осуществляет следующие организационные мероприятия:

проверку комплектности материалов, являющихся объектом государственной экологической экспертизы;

в случае установления некомплектности подготовку уведомления в адрес заявителя о некомплектности материалов заявителя согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

в случае установления несоответствия перечню объектов ГЭЭ регионального уровня подготовку уведомления в адрес заявителя о несоответствии Перечню объектов ГЭЭ регионального уровня согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

в случае установления комплектности:

подготовку сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

подготовку уведомления в адрес заявителя о необходимости оплаты проведения ГЭЭ по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

1. При обнаружении несоответствия представленных материалов заявителя требованиям 20 и 24 настоящего Административного регламента ответственный исполнитель готовит проект уведомления 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.
2. Проект уведомления о возврате материалов заявителя без проведения государственной экологической экспертизы в связи с некомплектностью готовится ответственным исполнителем в течение 7 рабочих дней по истечении срока укомплектования, передается на визирование начальнику отдела и на подпись руководителю Департамента, либо лицу его заменяющему.
3. При установлении соответствия представленных материалов заявителя перечню, указанному в пунктах 20 и 24 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления в адрес заявителя о необходимости оплаты проведения ГЭЭ. Срок оплаты составляет 30 календарных дней со дня получения уведомления.
4. Уведомление направляется (вручается) заявителю в срок, не превышающий 7 рабочих дней. К указанному уведомлению прилагаются смета и счет на оплату проведения ГЭЭ.
5. Смета расходов на проведение ГЭЭ оформляется начальником отдела, а счет на оплату проведения ГЭЭ – отделом бухгалтерского отчета и отчетности организационно-правового управления Департамента.
6. При отсутствии документа, подтверждающего оплату проведения ГЭЭ, в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты ГЭЭ представленных материалов не проводится, а сами материалы возвращаются заявителю с уведомлением об отсутствии оплаты за проведение ГЭЭ по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту.
7. Проект уведомления о возврате материалов заявителя без проведения ГЭЭ в связи с неоплатой готовится ответственным исполнителем в течение 7 рабочих дней по истечении срока оплаты, передается на визирование начальнику отдела и на подпись руководителю Департамента, либо лицу его заменяющему, и направляется заявителю.
8. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю по почте (по электронной почте):

1) в случае соответствия представленных документов и материалов [перечню](#Par1072) объектов ГЭЭ регионального уровня и комплектности, установленной [пунктами 20](#Par180) и 24 настоящего Административного регламента:

уведомления о необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы;

сметы расходов и счета за проведение ГЭЭ.

2) в случае несоответствия представленных документов и материалов [перечню](#Par1072) объектов ГЭЭ регионального уровня и (или) некомплектности, установленной [пунктами 20 и](#Par180) 24 настоящего Административного регламента:

уведомления о некомплектности материалов ГЭЭ.

Способами фиксации выполнения административного действия является отправка заявителю уведомления о необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы или уведомления об отказе в проведении ГЭЭ, подписанные руководителем Департамента, либо лицом его заменяющим.

Направление межведомственных информационных запросов в федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Направление межведомственных информационных запросов в федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации» является установление ответственным исполнителем факта непредставления в Департамент заявителем документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.
2. Срок направления межведомственных информационных запросов в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации - до трех дней со дня поступления в Департамент заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.
3. В случае непредставления заявителем в Департамент документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает межведомственные информационные запросы в федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении таких органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы подписываются руководителем Департамента, либо лицом его заменяющим, регистрируются в течение одного дня с момента подписания должностными лицами Департамента, исполняющими должностные обязанности по приему и регистрации исходящей корреспонденции, и направляются ответственным исполнителем в органы и организации, указанные в [абзаце первом](#Par6) настоящего пункта:

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

по электронной почте;

через единую систему межведомственного электронного взаимодействия.

Способами фиксации выполнения административного действия является отправка межведомственных информационных запросов в федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, подписанные руководителем Департамента, либо лицом его заменяющим.

Подготовка и издание распоряжения об организации и

проведении государственной экологической экспертизы

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Подготовка и издание распоряжения об организации и проведении государственной экологического экспертизы» является поступление в Департамент информации, подтверждающего оплату сбора за проведение ГЭЭ.
2. Срок выполнения данной административной процедуры - до 14 дней со дня поступления в Департамент информации об оплате сбора за проведение ГЭЭ, а в отношении объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», - до 2 дней со дня поступления в Департамент информации об оплате сбора за проведение ГЭЭ.
3. Организация и проведение ГЭЭ осуществляется при условии предварительной оплаты сбора за проведение ГЭЭ заявителем в полном объеме.
4. Руководитель Департамента, либо лицо его заменяющее, подписывает подготовленное ответственным исполнителем распоряжение Департамента об организации и проведении ГЭЭ (рекомендуемая форма приведена в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту), которое содержит сведения:

об образовании экспертной комиссии ГЭЭ (далее - экспертная комиссия);

об утверждении состава экспертной комиссии (председатель, ответственный секретарь и члены экспертной комиссии);

об утверждении задания экспертной комиссии;

об установлении срока проведения ГЭЭ.

1. Распоряжение регистрируется в течение 1 дня с момента подписания государственным служащим, исполняющим обязанности по приему и регистрации исходящей корреспонденции.
2. В состав экспертной комиссии входят внештатные эксперты. В случаях, определенных нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в области экологической экспертизы, в состав экспертной комиссии могут включаться в качестве экспертов ГЭЭ государственные служащие Департамента и из других исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа на безвозмездной основе.
3. Ответственный секретарь экспертной комиссии назначается из числа государственных служащих Департамента.

Ответственный секретарь экспертной комиссии подготавливает проекты гражданско-правовых договоров о возмездном оказании услуг между Департаментом и внештатными экспертами, которые подписываются руководителем Департамента, либо лицом его заменяющим до проведения первого (организационного) заседания экспертной комиссии.

1. Начальник управления, совместно с председателем экспертной комиссии и ее ответственным секретарем в течение 1 дня со дня подписания распоряжения Департамента об организации и проведении ГЭЭ определяют дату проведения первого (организационного) заседания экспертной комиссии.
2. Ответственный секретарь экспертной комиссии в течение 1 дня со дня установления даты проведения первого (организационного) заседания экспертной комиссии размещает на странице Департамента на официальном сайте Администрации Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о времени и месте проведения первого (организационного) заседания экспертной комиссии.

Ответственный секретарь экспертной комиссии до дня проведения первого (организационного) заседания экспертной комиссии подготавливает и согласовывает с начальником отдела, начальником Управления и председателем экспертной комиссии:

1) задания членам экспертной комиссии на проведение ГЭЭ по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту;

2) календарный план работы экспертной комиссии по форме согласно Приложению 13 к настоящему Административному регламенту.

1. Способами фиксации выполнения административного действия является подготовка распоряжения и издание распоряжения об организации и проведении ГЭЭ, подписанное руководителем Департамента, либо лицом его заменяющим.

Проведение ГЭЭ

1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение ГЭЭ» является наличие распоряжения Департамента об организации и проведении ГЭЭ, проекта календарного плана работы экспертной комиссии и заданий членам экспертной комиссии.
2. В случае отсутствия в платежном поручении информации о коде бюджетной классификации специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности организационно-правового управления Департамента в течение 1 дня со дня поступления к нему указанного документа готовит уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа и отправляет его по электронной почте в УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.
3. Получение по электронной почте в течение 5 дней подтверждения из УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу означает зачисление денежных средств, поступивших на счет Департамента на невыясненные платежи, в счет оплаты за проведение ГЭЭ.
4. Государственный служащий отдела бухгалтерского учета и отчетности организационно-правового управления Департамента в течение 1 дня со дня поступления к нему указанного документа ставит подпись и дату получения документа из УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу и передает данный документ ответственному исполнителю.
5. В ходе первого (организационного) заседания экспертной комиссии:

1) председатель экспертной комиссии:

информирует участников заседания о начале работы экспертной комиссии, созданной в соответствии с распоряжением Департамента об организации и проведении ГЭЭ;

обеспечивает подписание гражданско-правовых договоров о возмездном оказании услуг внештатными экспертами экспертной комиссии;

передает членам экспертной комиссии утвержденные индивидуальные задания и документацию, подлежащую ГЭЭ;

2) ответственный секретарь экспертной комиссии согласовывает с председателем и членами экспертной комиссии проект календарного плана работы экспертной комиссии, в котором определяются сроки (даты):

подготовки вопросов к заявителю;

проведения промежуточных заседаний экспертной комиссии;

подготовки индивидуальных экспертных заключений (Приложение 14 к настоящему Административному регламенту);

подготовки сводного заключения экспертной комиссии;

3) заявитель поясняет членам экспертной комиссии свои проектные решения, комментирует представленные материалы;

4) члены экспертной комиссии решают вопрос о необходимости выезда на место намечаемой хозяйственной деятельности и иной деятельности для получения дополнительной информации, а также о необходимости проведения выездных заседаний экспертной комиссии.

Командирование группы экспертов экспертной комиссии оформляется распоряжением Департамента;

5) член экспертной комиссии имеет право сформулировать дополнительные вопросы или заявить о необходимости представления заявителем на ГЭЭ дополнительных материалов для всесторонней и объективной оценки объекта, представленного на ГЭЭ, в том числе данных специальных экологических исследований, результатов расчетов и анализов, иных материалов, необходимых для подготовки заключения ГЭЭ (далее - дополнительные материалы).

1. Заседания экспертной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем экспертной комиссии в течение 1 дня со дня проведения заседания экспертной комиссии.

Протокол оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Ненецкого автономного округа, аппарате администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27 мая 2008 г. № 80-п.

Явка присутствующих членов экспертной комиссии подтверждается оформлением явочного листа экспертной комиссии по рекомендуемой форме согласно Приложению 15 к настоящему Административному регламенту.

1. В процессе проведения ГЭЭ экспертная комиссия определяет:

соответствие намечаемой хозяйственной и иной деятельности требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа по вопросам 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 обеспечению экологической безопасности.

1. Заключения экспертов рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии.
2. Председатель и ответственный секретарь экспертной комиссии подготавливают сводное заключение экспертной комиссии.
3. На заключительном заседании экспертной комиссии:

обсуждается проект сводного заключения экспертной комиссии;

председатель экспертной комиссии докладывает о результатах работы экспертной комиссии и выводах проекта сводного заключения экспертной комиссии;

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

председатель экспертной комиссии и члены экспертной комиссии, являющиеся внештатными экспертами, подписывают акты приемки оказанных услуг.

1. При одобрении проекта сводного заключения экспертной комиссии квалифицированным большинством (не менее двух третей) списочного состава экспертной комиссии проект сводного заключения экспертной комиссии подписывается членами экспертной комиссии в полном составе. После этого указанное заключение является заключением, подготовленным экспертной комиссией.

При несогласии отдельных членов экспертной комиссии с заключением, подготовленным экспертной комиссией, они подписывают заключение экспертной комиссии с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется экспертом в виде документа, содержащего обоснование причин несогласия эксперта с выводами заключения экспертной комиссии и указание конкретных фактов несоответствия представленных заявителем на ГЭЭ материалов экологическим требованиям и нормам по форме согласно Приложению 16 к настоящему административному регламенту).

Особое мнение эксперта является неотъемлемой частью заключения ГЭЭ.

1. В случае невозможности по объективным причинам подписания заключения ГЭЭ, подготовленного экспертной комиссией, отдельными членами экспертной комиссии данный факт отражается в протоколе заключительного заседания экспертной комиссии и напротив фамилии члена экспертной комиссии ответственным секретарем экспертной комиссии ставится пометка "подпись невозможна по объективным причинам". Документ, содержащий обоснование объективных причин невозможности подписания отдельными членами экспертной комиссии заключения ГЭЭ, подготовленного экспертной комиссией, подшивается в дело ГЭЭ по конкретному объекту.
2. Заключение, подготовленное экспертной комиссией и утверждаемое распоряжением Департамента, может быть положительным или отрицательным по форме согласно Приложению 17 к настоящему Административному регламенту.
3. Положительное заключение, подготовленное экспертной комиссией, должно содержать выводы:

1) о соответствии намечаемой деятельности экологическим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

2) о допустимости намечаемого воздействия на окружающую среду;

3) о возможности реализации объекта ГЭЭ.

1. Отрицательное заключение, подготовленное экспертной комиссией, содержит один из следующих выводов:

1) несоответствие намечаемой деятельности требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа в сфере охраны окружающей среды и экологической безопасности;

2) недопустимость намечаемого воздействия на окружающую среду;

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

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

1. Заключение, подготовленное экспертной комиссией, с особыми мнениями экспертов (в случае их наличия) и протокол заключительного заседания экспертной комиссии передаются государственному служащему отдела нормирования для подготовки распоряжения Департамента об утверждении этого заключения.
2. При несогласии более одной трети списочного состава экспертной комиссии с выводами проекта сводного заключения экспертной комиссии, подготовленного председателем и ответственным секретарем экспертной комиссии, экспертной комиссией готовятся предложения о дальнейшем проведении ГЭЭ, в том числе о продлении срока ее проведения и о включении в состав экспертной комиссии дополнительных экспертов.

Указанные предложения отражаются в протоколе экспертной комиссии, который передается государственному служащему отдела нормирования для подготовки проекта соответствующего распоряжения Департамента.

1. Датой оформления экспертной комиссией заключения экспертной комиссии является дата подписания заключения экспертной комиссии председателем, ответственным секретарем и всеми членами экспертной комиссии. Указанное заключение оформляется в двух экземплярах.
2. Ответственный секретарь в течение 2 дней со дня поступления к нему замечаний экспертов передает заявителю лично или направляет по почте (по электронной почте) замечания экспертов, указанные в индивидуальных заключениях.
3. О дате проведения заседания экспертной комиссии ответственный секретарь информирует заявителя за 3 дня до его проведения.
4. Заявитель вправе явиться на заседание экспертной комиссии с представителем разработчика проектной документации по объекту ГЭЭ.
5. Присутствие членов экспертной комиссии, заявителя, разработчика проектной документации по объекту ГЭЭ на заседании экспертной комиссии фиксируется явочным листом. Основные результаты заседания экспертной комиссии фиксируются в протоколе, который составляют и подписывают ответственный секретарь, руководитель и члены экспертной комиссии.
6. Ответственный секретарь в течение 1 дня после проведения заключительного заседания экспертной комиссии:

1) готовит проект распоряжения об утверждении заключения ГЭЭ по форме согласно Приложению 18 к настоящему Административному регламенту;

2) готовит проект [уведомления](#Par1920) о завершении ГЭЭ по форме согласно Приложений 19-20 к настоящему административному регламенту;

3) готовит проекты [актов](#Par1290) о приеме работ, выполненных по договорам с внештатными экспертами, на актах ставят подписи внештатные эксперты, ответственный секретарь, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;

Способами фиксации выполнения административного действия является подготовка заключения ГЭЭ, подписанное председателем экспертной комиссии, ответственным секретарем и членами экспертной комиссии.

Утверждение заключения ГЭЭ

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Утверждение заключения ГЭЭ» является получение государственным служащим отдела нормирования заключения, подготовленного экспертной комиссией, протокола заключительного заседания экспертной комиссии или протокола экспертной комиссии, содержащего предложения о дальнейшем проведении ГЭЭ.
2. Срок выполнения данной административной процедуры - до трех дней со дня подписания протокола заключительного заседания экспертной комиссии.
3. При получении заключения, подготовленного экспертной комиссией, протокола заключительного заседания экспертной комиссии государственный служащий отдела нормирования подготавливает проект распоряжения Департамента об утверждении заключения экспертной комиссии и передает его на подписание руководителю Департамента, либо лицу его заменяющему.
4. После подписания распоряжение регистрируется в течение 1 дня с момента подписания, государственным служащим, ответственным за прием и регистрацию исходящей корреспонденции.
5. Заключение, подготовленное экспертной комиссией, приобретает статус заключения ГЭЭ со дня его утверждения распоряжением Департамента.
6. При утверждении распоряжением Департамента положительного заключения экспертной комиссии в данном распоряжении Департамента определяется срок действия положительного заключения ГЭЭ.
7. Положительное заключение ГЭЭ является одним из обязательных условий финансирования и реализации объекта ГЭЭ.
8. Положительное заключение ГЭЭ теряет юридическую силу в случае:

1) доработки объекта ГЭЭ по замечаниям проведенной ранее ГЭЭ;

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

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

4) истечения срока действия положительного заключения ГЭЭ;

5) внесения изменений в проектную и иную документацию после получения положительного заключения ГЭЭ.

95. Правовым последствием отрицательного заключения ГЭЭ является запрет реализации объекта ГЭЭ.

При получении протокола экспертной комиссии, содержащего предложения о дальнейшем проведении ГЭЭ, государственный служащий отдела нормирования подготавливает заявителю уведомление о необходимости оплаты сбора за дальнейшее проведение ГЭЭ, смету расходов и реквизиты для оплаты сбора за проведение ГЭЭ.

Указанное уведомление подписывается руководителем Департамента или лицом его замещающим и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении вместе со сметой расходов и реквизитами для оплаты сбора за проведение ГЭЭ.

В случае оплаты счета на предоставление государственной услуги заявителем, государственный служащий отдела нормирования подготавливает проект распоряжения Департамента о продлении срока проведения ГЭЭ и внесении изменений в состав экспертной комиссии по форме согласно Приложению 21 к настоящему Административному регламенту. Указанное распоряжение Департамента подписывается руководителем Департамента, либо лицом его замещающим, и регистрируется в течение 1 дня с момента подписания, государственным служащим, ответственным за прием и регистрацию исходящей корреспонденции.

Государственный служащий отдела нормирования подготавливает сопроводительное письмо, которое подписывается руководителем Департамента, либо лицом его замещающим, и регистрируется в течении 1 дня лицами, исполняющими должностные обязанности по приему и регистрации исходящей корреспонденции. Данное письмо вместе с копией распоряжения Департамента о продлении срока проведения ГЭЭ и внесении изменений в состав экспертной комиссии направляется ответственным исполнителем заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Деятельность экспертной комиссии с измененным составом осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

Государственный служащий отдела нормирования в течение 3 дней после утверждения распоряжением Департамента заключения экспертной комиссии или издания распоряжения о продлении срока проведения ГЭЭ и внесении изменений в состав экспертной комиссии направляет внештатным экспертам экспертной комиссии подписанные акты приемки оказанных услуг.

Оплата внештатным экспертам экспертной комиссии оказанных услуг осуществляется Департаментом в 15 банковских дней со дня подписания акта приемки оказанных услуг.

Ответственный секретарь в течение 1 дня после получения указанных документов:

1) составляет опись документов и материалов дела по объекту ГЭЭ (заявление, карточка приема документации, платежное поручение из УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, приказ о создании экспертной комиссии по объекту ГЭЭ, техническое задание, календарный план работы экспертной комиссии, заключения экспертов, явочные листы и протоколы заседаний экспертной комиссии, заключение ГЭЭ, приказ об утверждении заключения ГЭЭ, уведомление о завершении ГЭЭ); дело по объекту ГЭЭ хранится в Департаменте;

2) сшивает каждый экземпляр заключения ГЭЭ;

3) скрепляет место сшивки на обратной стороне последнего листа заключения ГЭЭ надписью: «Прошито, пронумеровано и скреплено печатью, количество листов, ответственный секретарь, Ф.И.О., подпись»;

4) заверяет оттиском печати «Государственная экологическая экспертиза» титульный лист каждого экземпляра заключения и надписью "Прошито, пронумеровано и скреплено печатью, количество листов, ответственный секретарь экспертной комиссии, Ф.И.О., подпись" на обратной стороне последнего листа заключения ГЭЭ;

5) заверяет оттиском гербовой печати Департамента в 2 экземплярах акты о приеме работ, выполненных по договорам с внештатными экспертами;

6) направляет в 1 экземпляре договоры с внештатными экспертами и в 1 экземпляре акты о приеме работ, выполненных по договорам с внештатными экспертами, в отдел бухгалтерского учета и отчетности для расчетов с внештатными экспертами; вторые экземпляры указанных документов выдаются внештатным экспертам.

Ответственный секретарь, который по завершении ГЭЭ приобретает статус ответственного исполнителя, в течение 1 дня после получения приказа об утверждении заключения ГЭЭ заносит сведения о заключении ГЭЭ в журнал учета выданных заключений (на бумажном носителе и в электронной форме), хранящийся в Департаменте.

1. Результатом исполнения данной административной процедуры являются издание распоряжения об утверждении заключения экспертной комиссии или распоряжения о продлении ГЭЭ.
2. Способами фиксации выполнения административного действия является подписание руководителем Департамента, либо лицом его замещающим распоряжения об утверждении заключения экспертной комиссии или распоряжения о продлении ГЭЭ.

Выдача заявителю результатов

предоставления государственной услуги

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача заявителю результатов предоставления государственной услуги» является издание распоряжения Департамента об утверждении заключения экспертной комиссии.
2. Срок выполнения данной административной процедуры - до двух дней со дня утверждения распоряжением Департамента заключения ГЭЭ.
3. Государственный служащий отдела нормирования подготавливает уведомление о завершении ГЭЭ или уведомление о завершении ГЭЭ. Указанное уведомление подписывается руководителем Департамента, либо лицом его замещающим, и регистрируется в течение 1 дня с момента подписания, государственным служащим, ответственным за прием и регистрацию исходящей корреспонденции. Заключение ГЭЭ и один экземпляр материалов по объекту ГЭЭ предоставляются государственным служащим отдела нормирования заявителю лично либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
4. В случае наличия письменных запросов представителей общественности, средств массовой информации государственный служащий отдела нормирования в течение пяти дней со дня поступления указанных запросов направляет информацию о результатах проведения ГЭЭ указанным лицам:

1) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) по электронной почте.

1. Государственный служащий отдела нормирования размещает на странице Департамента на официальном сайте Администрации Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о результатах проведения ГЭЭ.
2. В случае отрицательного заключения ГЭЭ заявитель вправе представить материалы на повторную ГЭЭ при условии их доработки с учетом замечаний, изложенных в этом заключении. Повторное проведение ГЭЭ осуществляется также на основании решения суда или арбитражного суда.
3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок в произвольной форме.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах начальник отдела, осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 дней со дня поступления соответствующего заявления.

1. Способами фиксации выполнения административного действия является снятие документа с контроля и направление заявителю по почте (по электронной почте) уведомления о завершении ГЭЭ или о продлении ГЭЭ, подписанного руководителем Департамента, либо лицом его замещающим.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, а также принятием решений сотрудниками Департамента осуществляется руководителем Департамента.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, связанных с предоставлением государственной услуги.
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.
4. Помимо текущего контроля предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.
5. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Департамента.

1. Для проведения проверки полноты, качества и доступности предоставления государственной услуги распоряжением Департамента формируется комиссия из числа государственных служащих Департамента. Председателем комиссии назначается начальник управления Департамента, либо лицо, его замещающее.
2. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки в работе гражданских служащих и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.
3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, начальник управления Департамента принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также о подготовке предложений по изменению положений настоящего Административного регламента.
4. Персональная ответственность государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих

1. Жалобу вправе подать юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, либо их уполномоченные представители, ранее обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, заключающееся в неправомерных решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц и государственных служащих Департамента, включая:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и государственных служащих Департамента, направляется в Департамент и рассматривается его руководителем или заместителем руководителя, курирующего деятельность отдела нормирования управления природных ресурсов и экологии Департамента.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу должностному лицу или государственному служащему, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

1. Решение по жалобе, принятое Департаментом, может быть обжаловано в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатора Администрации Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.
2. Запрещается направлять на рассмотрение жалобу должностному лицу, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.
3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

1) в письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, через представителя, а также принята лично от заявителя в Департаменте, в том числе в ходе личного приема.

2) в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

Единого портала, Регионального портала;

электронной почты Департамента, адрес которой указан в пункте 3 настоящего Административного регламента;

сайта Департамента;

официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа [www.adm-nao.ru](http://www.adm-nao.ru) и электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа priem@adm-nao.ru.

1. При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные во втором [абзаце](#Par296) пункта 130 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование Департамента, фамилия и инициалы должностного лица, государственного служащего Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица, государственного служащего Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Департамента, должностного лица, государственного служащего Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Прием жалоб Департаментом осуществляется по месту предоставления государственных услуг во время приема заявителей.
2. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 4-17-00.
3. Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.
4. Жалоба, принятая Департаментом, подлежит регистрации в [журнале](#Par128) учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
5. Порядок ведения журнала учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг, в том числе в электронном виде
с помощью автоматизированной информационной системы, и его форма утверждается распоряжением Департамента.
6. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.
7. В случае, если жалоба подана в орган (учреждение), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган (учреждение) в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации обязан:

1) направить жалобу в орган, предоставляющий государственные услуги, нарушение порядка предоставления которых обжалуется, или в отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, если обжалуется решение, действия (бездействие) руководителя Департамента;

2) проинформировать в письменной или электронной форме заявителя
о перенаправлении жалобы.

1. Должностные лица, рассматривающие жалобу, вправе запрашивать и учитывать мнение лиц, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.
2. Органы, предоставляющие государственные услуги, их должностные лица и государственные служащие, решения, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны в течение трех дней с момента получения запроса должностного лица, рассматривающего жалобу, представить все необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

1. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. Не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой в решениях, действиях (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных служащих при предоставлении государственной услуги нарушения законодательства Российской Федерации не установлены.
2. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (государственного служащего), чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, оставляет ее без рассмотрения и уведомляет в письменной или электронной форме заявителя о недопустимости злоупотребления правом не позднее срока окончания рассмотрения жалобы, указанного в пункте 133 настоящего Административного регламента.
3. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

1. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В этом случае должностное лицо, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения прекращает ее рассмотрение и извещает об этом заявителя в письменной или электронной форме.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении, действиях (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных служащих;

3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Ответ также направляется заявителю через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

1. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб либо выдачи результата предоставления государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа» [pgu.adm-nao.ru](http://pgu.adm-nao.ru);

3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Административному регламенту Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

|  |
| --- |
| Фирменный бланк Заявителя (при наличии) |

В Департамент природных

ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о проведении государственной экологической экспертизы**

Прошу провести государственную экологическую экспертизу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта государственной экологической экспертизы регионального уровня)

Реквизиты плательщика счета за проведение государственной экологической

экспертизы:

Полное наименование в соответствии с уставными документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, Ф.И.О индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)

Должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ф.И.О. руководителя (индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Банковские реквизиты:

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оплату гарантирую.

Перечень представляемых на государственную экологическую экспертизу документов и материалов:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность руководителя) |  | (подпись руководителя) |  | (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя, телефон.

Приложение 2

к Административному регламенту Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

**КРИТЕРИИ СЛОЖНОСТИ ОБЪЕКТОВ ГЭЭ РЕГИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ**

Сложность объектов ГЭЭ регионального уровня и количество привлекаемых внештатных экспертов зависят от масштаба и особенностей воздействия намечаемой деятельности на окружающую среду (количества рассматриваемых экспертами вопросов и разделов документации) и определяются на основании следующих критериев:

1. Критерии масштаба воздействия намечаемой деятельности на окружающую среду:

простые объекты ГЭЭ - локальный (охватывает территорию хозяйствующего субъекта);

объекты ГЭЭ средней сложности - местный (охватывает территорию одного муниципального образования);

сложные объекты ГЭЭ - региональный (охватывает территорию нескольких муниципальных образований или территорию округа).

2. Критерии по количеству привлекаемых внештатных экспертов:

простые объекты ГЭЭ - 1 - 2 человека (общее количество членов экспертной комиссии - 3 человека);

объекты ГЭЭ средней сложности - 1 - 4 человека (общее количество членов экспертной комиссии - 3 или 5 человек);

сложные объекты ГЭЭ - 3 - 8 человек (общее количество членов экспертной комиссии - 5, 7 или 9 человек).

3. Рассматриваемые экспертами вопросы и разделы:

1) природные особенности (условия) территории:

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

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

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

климатическая характеристика местности;

объемы изъятия воды из водных объектов;

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

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

2) экологическая ситуация в районе намечаемой деятельности:

современное состояние растительного покрова;

наличие редких, эндемичных и занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Ненецкого автономного округа видов растений и растительных сообществ;

современное состояние животного мира;

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

состояние земель, их функциональное назначение и статус;

природное и (или) измененное состояние ландшафта;

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

наличие и состояние рекреационных зон и зон традиционного природопользования;

наличие и состояние водоохранных зон;

уязвимость природной среды;

уровень загрязнения территории.

Приложение 3

к Административному регламенту Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

**Типовая форма Договора № \_\_\_**

**на оказание услуг по проведению**

**государственной экологической экспертизы**

г. Нарьян-Мар «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г..

Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании документа, удостоверяющего личность: паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, указанные в пункте 1.2 Договоре, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

1.2. Исполнитель обязуется оказать Заказчику следующие услуги:

 - рассмотрение материалов по объекту ГЭЭ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

- участие в заседаниях экспертной комиссии;

- подготовка заключения.

1.3. Срок оказания услуг: с «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

1.4. Услуги в соответствующей части считаются оказанными после подписания Заказчиком акта приема-передачи оказанных услуг, отражающего объем и цену услуг, оказанных Исполнителем, а также их качество.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена Договора составляет \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рубль \_\_\_\_копеек, из которых:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек - перечисляются Заказчиком на счет Исполнителя в кредитной организации;

- \_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек - удерживаемый Заказчиком налог на доходы физических лиц в размере 13 процентов для перечисления в соответствующий бюджет (статьи 224, 226 Налогового кодекса Российской Федерации);

- \_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рубль \_\_\_ копеек - сумма начисляемых взносов на обязательное пенсионное и медицинское страхование.

2.2. Оплата производится в рублях Российской Федерации.

2.3. Денежные средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей выплачиваются Заказчиком Исполнителю в безналичной форме, путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя: Банковский реквизиты счета Исполнителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в течение 15 банковских дней с момента подписания Сторонами акта приема-передачи оказанных услуг в порядке, установленном Договором.

2.4. Цена Договора является твердой и определяется на весь срок исполнения Договора и её изменение не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

2.5. В случае уменьшения Заказчику соответствующими государственными органами в установленном порядке ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, которое приводит к невозможности исполнения Заказчиком обязательств по Договору, Заказчик уведомляет Исполнителя, Стороны согласовывают в соответствии с законодательством Российской Федерации новые условия, в том числе по цене и (или) объему услуг.

2.6. Цена Договора может быть снижена по соглашению Сторон без изменения предусмотренного Договором объема услуг, качества оказываемых услуг и иных условий Договора. При этом Стороны составляют и подписывают дополнительное соглашение к настоящему Договору.

2.7. В случае изменения расчетного счета Исполнитель обязан в течение 3 (Трех) рабочих дней в письменной форме сообщить об этом Заказчику с указанием новых реквизитов расчетного счета. В противном случае все риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств на указанный в Договоре счет Исполнителя, несет Исполнитель

3. Порядок приемки услуг

3.1. Заказчик обязан принять оказанные услуги, за исключением случаев, когда он вправе потребовать безвозмездного устранения недостатков в разумный срок или отказаться от исполнения Договора.

3.2. Услуги считаются оказанными в день подписания акта приема-передачи оказанных услуг.

3.3. При отсутствии замечаний у Заказчика, Стороны подписывают акт приема-передачи оказанных услуг в течение 3 (Трех) дней со дня оказания услуг.

3.4. При мотивированном отказе Заказчика от подписания акта приема-передачи оказанных услуг, Стороны обязаны в течение 3 (Трех) дней оформить двухсторонний Протокол замечаний.

3.5. При отказе Исполнителя от подписания Протокола замечаний, Заказчик составляет односторонний акт, подтверждающий имеющиеся недостатки, с указанием своих замечаний и предоставляет их Исполнителю.

3.6. В случаях, указанных в пунктах 3.4, 3.5 Договора, Исполнитель обязан за свой счет в срок не позднее 10 (Десяти) календарных дней с момента подписания Протокола замечаний или получения одностороннего акта Заказчика устранить дефекты, допущенные при оказании услуг.

4. Конфиденциальность полученной сторонами информации

4.1. Если Сторона, в результате исполнения своего обязательства по настоящему Договору, получила от другой Стороны информацию о новых решениях и технических знаниях, в том числе не защищаемых законом, а также сведения, которые составляют коммерческую тайну, Сторона, получившая такую информацию, не вправе сообщать ее третьим лицам без согласия другой Стороны.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность согласно условиям Договора и нормам действующего законодательства РФ.

5.2. В случае просрочки исполнения одной Стороной обязательства, предусмотренного Договором другая Сторона вправе потребовать уплату неустойки (штрафа, пеней). Неустойка (штраф, пени) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки (штрафа, пеней) устанавливается в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки (штрафа, пеней) ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от суммы неисполненного Стороной обязательства.

5.3. Сторона освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие действия непреодолимой силы или по вине другой Стороны.

5.4. Неустойка (штраф, пени) взыскивается путем выставления счета. Сторона, получившая требование об уплате неустойки (штрафа, пени) и счёт, обязана уплатить сумму неустойки (штрафа, пени) по первому такому требованию, если не докажет, что просрочка исполнения обязательства допущена не по её вине.

5.5. Уплата неустойки (штрафа, пени) не освобождает Стороны от их обязательств по Договору.

6. ФОРС-МАЖОР

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших после заключения настоящего Договора, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить. Доказательством наличия обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительности является соответствующее письменное свидетельство уполномоченных органов и организаций.

6.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по Договору в силу вышеуказанных причин, должна письменно известить об этом другую Сторону в течение 2 (двух) дней с момента наступления таких обстоятельств. Допускается извещение по факсимильной связи с обратным уведомлением о получении сообщения.

6.3. Неизвещение или несвоевременное извещение другой Стороны, согласно пункту 6.2 Договора, влечет за собой утрату права ссылаться на эти обстоятельства

7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры и разногласия, возникшие в связи с исполнением настоящего Договора, Стороны будут стремиться решить путем переговоров.

7.2. В случае недостижения взаимного согласия споры по настоящему Договору разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. До передачи спора на разрешение суд Стороны примут меры к его урегулированию в претензионном порядке. Претензия должна быть направлена в письменном виде. По полученной претензии Сторона должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты ее получения.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств, предусмотренных Договором. По истечении срока действия Договора его положения применяются до тех пор, пока Стороны не выполнят все обязательства, возникшие в период действия Договора.

8.2. Расторжение Договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа Стороны Договора от исполнения Договора в соответствии с гражданским законодательством.

8.3. При досрочном расторжении Договора Стороны должны произвести взаиморасчеты в течение 10 (Десяти) банковских дней с момента его расторжения.

9. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА

9.1. Изменение существенных условий Договора при его исполнении не допускается, за исключением их изменения по соглашению Сторон в случаях, предусмотренных в части 1 и 1.1 статьи 95 Федерального закона.

9.2. Все приложения, изменения и дополнения к Договору являются его неотъемлемой частью и обретают юридическую силу в том случае, если они сделаны в письменном виде и подписаны полномочными представителями обеих Сторон.

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Все уведомления Сторон, связанные с исполнением настоящего Договора, направляются в письменной форме заказным письмом по адресу Стороны, указанному в разделе 11 настоящего Договора, или с использованием факсимильной связи, электронной почты с последующим предоставлением оригинала. В случае направления уведомлений заказным письмом уведомления считаются полученными Стороной в день фактического получения, подтвержденного отметкой почтового отделения связи. В случае отправления уведомлений посредством факсимильной связи и электронной почты уведомления считаются полученными Стороной в день их отправки.

10.3. В случае изменения Стороной своего местонахождения, наименования, а также в случае реорганизации, ликвидации она обязана в течение 3 (трех) рабочих дней письменно информировать об этом другую Сторону.

10.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

11. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК ИСПОЛНИТЕЛЬ

Приложение 4

к Административному регламенту Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

АКТ ПРИЕМКИ

оказанных услуг по проведению государственной экологической экспертизы

|  |
| --- |
| Мы, нижеподписавшиеся, Заказчик в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о Департаменте ПР и АПК НАО, утвержденном постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 485-п, и Исполнитель гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф,И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_составили настоящий Акт о том, что оказанные услуги по договору на оказание услуг по проведению государственной экологической экспертизы от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_, включающей рассмотрение материалов и подготовку экспертного заключения по объекту государственной экологической экспертизы «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.», выполнены в полном объеме, в установленные сроки, с надлежащим качеством и приняты «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.Стоимость услуг составляет \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_копеек. |
| ЗАКАЗЧИК: | ИСПОЛНИТЕЛЬ: |

Приложение 5

к Административному регламенту Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ

ЭКСПЕРТИЗЫ РЕГИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ

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

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

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

3. Материалы обоснования лицензий на осуществление отдельных видов деятельности, лицензирование которых осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа (за исключением материалов обоснования лицензий на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов).

4. Материалы комплексного экологического обследования участков территорий, обосновывающие придание этим территориям правового статуса особо охраняемых природных территорий (далее - ООПТ) регионального значения.

5. Проектная документация объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях ООПТ регионального и местного значения, за исключением проектной документации объектов, указанных в подпункте 7.1 статьи 11 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ненецкого автономного округа.

6. Объекты, указанные в [пунктах 1](#Par1080) - [5](#Par1085) данного приложения, получившие отрицательное заключение ГЭЭ, в случаях доработки таких объектов по замечаниям проведенных ранее ГЭЭ.

7. Объекты, указанные в [пунктах 1](#Par1080) - [6](#Par1086) данного приложения, получившие положительное заключение ГЭЭ, в случае:

реализации таких объектов с отступлениями от документации, получившей положительное заключение ГЭЭ, и (или) в случае внесения изменений в указанную документацию;

истечения срока действия положительного заключения ГЭЭ;

внесения изменений в документацию, на которую имеется положительное заключение ГЭЭ.

Приложение 6

к Административному регламенту Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

На бланке Департамента природных ресурсов,

экологии и агропромышленного комплекса

Ненецкого автономного округа

Наименование заявителя

Почтовый адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

о некомплектности документов и материалов, представленных на ГЭЭ

Департаментом рассмотрены представленные на государственную экологическую экспертизу (далее - ГЭЭ) документы и материалы по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта ГЭЭ)

В представленных документах и материалах отсутствуют:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» и пунктом 9 Положения о порядке проведения государственной экологической экспертизы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 1996 г. № 698, документы и материалы необходимо доукомплектовать в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня получения настоящего уведомления.

До получения дополнительных материалов ГЭЭ Департаментом не проводится.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Ф.И.О.,

телефон исполнителя

Приложение 7

к Административному регламенту Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

На бланке Департамента природных ресурсов,

экологии и агропромышленного комплекса

Ненецкого автономного округа

Наименование заявителя

Почтовый адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

о несоответствии документов и материалов

перечню объектов ГЭЭ регионального уровня

Департаментом рассмотрены представленные на государственную экологическую экспертизу (далее - ГЭЭ) документы и материалы по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта ГЭЭ)

В связи с тем, что представленные документы и материалы не

соответствуют перечню объектов ГЭЭ регионального уровня, исчерпывающий (закрытый) перечень которых определен статьей 12 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», ГЭЭ Департаментом не проводится.

Документы и материалы необходимо получить по адресу: 166700, Ненецкий автономный округ, п. Искателей, переулок Арктический, дом 3

.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Ф.И.О.,

телефон исполнителя

Приложение 8

к Административному регламенту Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

СМЕТА РАСХОДОВ

на проведение государственной экологической экспертизы

по материалам «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование объекта)

Заказчик: Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Наименование показателей | Ед. изм. | К-во | ФОТ (руб.) |  Сумма (руб.)  |
| 1 | 2 | 3 |  |  |  |
| 1 |  Расходы на оплату труда внештатных экспертов - всего, в том числе: | чел. |  |  |  |
|  Руководитель экспертной комиссии | чел. |  |  |  |
|  Эксперт по отдельным разделам экспертируемых материалов | чел. |  |  |  |
| 2 |  Начисления на фонд оплаты труда внештатных экспертов - всего | 27,10% |  |  |  |
| 3 |  Итого основные расходы(п. 1 + п. 2) |   |  |  |  |
| 4 |  Компенсация затрат, связанных с выездом внештатных экспертов на место реализации объекта экспертизы |   |  |  |  |
| 5 |  Прочие накладные расходы (50% от п. 3) |   |  |  |  |
| 6 |  Итого накладные расходы(п. 4 + п. 5) |   |  |  |  |
| 7 |  Итого (п. 3 + п. 6) |   |  |  |  |
| НДС не облагается в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340; 2001, № 1, ст. 18; № 33, ст. 3413; 2002, № 22, ст. 2026; 2004, № 34, ст. 3524; 2005, № 30, ст. 3129; 2006, № 45, ст. 4627; 2007, № 1, ст. 39; № 49, ст. 6071; 2009, № 48, ст. 5731; 2010, № 15, ст. 1737; № 48, ст. 6247; 2011, № 1, ст. 7; № 30, ст. 4587, ст. 4593; № 48, ст. 6729; № 49, ст. 7016; 2013, № 23, ст. 2866; № 30, ст. 4049). |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П

Приложение 9

к Административному регламенту Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

На бланке Департамента природных ресурсов,

экологии и агропромышленного комплекса

Ненецкого автономного округа

Наименование заявителя

Почтовый адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости оплаты проведения ГЭЭ

регионального уровня

Департамент направляет Вам смету расходов на проведение государственной экологической экспертизы (далее - ГЭЭ) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и счет от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ для оплаты проведения ГЭЭ по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта ГЭЭ)

В соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» ГЭЭ проводится при условии ее предварительной

оплаты в полном объеме заявителем ГЭЭ.

В 30-дневный срок со дня получения настоящего письма Вам необходимо оплатить счет за проведение ГЭЭ.

До получения информации об оплате счета ГЭЭ Департаментом не проводится.

Приложение: на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Ф.И.О.,

телефон исполнителя

Приложение 10

к Административному регламенту Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

На бланке Департамента природных ресурсов,

экологии и агропромышленного комплекса

Ненецкого автономного округа

Наименование заявителя

Почтовый адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отсутствии оплаты за проведение ГЭЭ

регионального уровня

Департаментом в Ваш адрес направлен счет за проведение государственной экологической экспертизы (далее – ГЭЭ) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта ГЭЭ)

В связи с неоплатой счета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Департамент отказывает Вам в проведении ГЭЭ по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование объекта ГЭЭ)

и возвращает Вам документы и материалы, представленные на ГЭЭ регионального уровня.

Приложение: на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Ф.И.О.,

телефон исполнителя

Приложение 11

к Административному регламенту Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2015г. № \_\_\_\_

г. Нарьян-Мар

**Об организации и проведении государственной экологической экспертизы регионального уровня по объекту**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование объекта)

Руководствуясь федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 698 «Об утверждении Положения о порядке проведения Государственной экологической экспертизы», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 485-п «Об утверждении Положения о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа»:

1. Отделу нормирования управления природных ресурсов и экологии Департамента организовать проведение государственной экологической экспертизы по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Утвердить состав экспертной комиссии:

Руководитель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответственный секретарь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Член комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Экспертной комиссии провести государственную экологическую экспертизу указанных материалов и представить заключение экспертной комиссии в отдел нормирования управления природных ресурсов и экологии Департамента.

4. Отделу нормирования управления природных ресурсов и экологии Департамента представить на утверждение заключение экспертной комиссии по объекту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. в установленном порядке.

 (наименование объекта)

5. Отделу нормирования управления природных ресурсов и экологии Департамента обеспечить заключение договора на возмездное оказание услуг с внештатными экспертами государственной экологической экспертизы.

6. Срок проведения экспертизы – \_\_\_\_\_\_\_ со дня вступления в силу настоящего распоряжения.

7. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Приложение 12

к Административному регламенту Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

Приложение к договору(ам)

на оказание услуг по проведению ГЭЭ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ЗАДАНИЕ

на проведение государственной экологической экспертизы

Экспертной комиссии, образованной в соответствии с распоряжением Департамента от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в составе:

руководитель экспертной комиссии - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О., специальность

ответственный секретарь экспертной комиссии - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О., должность

член экспертной комиссии - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О., специальность или должность

провести государственную экологическую экспертизу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование объекта ГЭЭ

и установить:

достаточность представленных материалов для проведения государственной экологической экспертизы;

экологическую обоснованность предполагаемой деятельности и глубину проработки намечаемых решений;

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

В случае недостаточности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, экспертной комиссии запросить недостающие материалы у заявителя.

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

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

Руководитель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный секретарь (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Член комиссии (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю и членам экспертной комиссии в ходе работы над материалами:

провести всесторонний, полный, объективный и комплексный анализ представленных на государственную экологическую экспертизу материалов,

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

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

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

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

Заключение экспертной комиссии должно содержать оценку:

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

научной обоснованности предлагаемых заказчиком решений по объекту экспертизы;

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

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

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

Текст выводов должен быть кратким и содержать:

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

мнение комиссии о возможности (невозможности) реализации объекта экспертизы.

Руководителю экспертной комиссии представить ответственному секретарю сводное заключение экспертной комиссии в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель экспертной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 подпись Ф.И.О.

Ответственный секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 подпись Ф.И.О.

Член экспертной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 подпись Ф.И.О.

Приложение 13

к Административному регламенту Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель Департамента ПР и АПК НАО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

работы экспертной комиссии по рассмотрению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта ГЭЭ)

|  |  |
| --- | --- |
| Мероприятия | Срок исполнения |
| 1. | Организационное заседание; подписание договоров, технического задания и календарного плана руководителем и членами экспертной комиссии |  |
| 2. | Рабочее заседание |  |
| 3. | Сдача индивидуальных экспертных заключений |  |
| 4. | Заключительное заседание; сдача сводного заключения экспертной комиссии; подписание актов о приеме работ, выполненных членами экспертной комиссии |  |
| 5. | Утверждение заключения экспертной комиссии |  |

Руководитель экспертной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Ответственный секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Член экспертной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Приложение 14

к Административному регламенту Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

члена экспертной комиссии

государственной экологической экспертизы

по рассмотрению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта ГЭЭ

Раздел (вопрос раздела): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование раздела (вопроса раздела), подлежащего экспертизе

Задание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

формулировка в соответствии с техническим заданием экспертной комиссии

Материалы подготовлены (разработаны) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование организации, год

1. Перечень представленных на ГЭЭ документов и материалов:

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Краткое содержание представленных материалов по разделу (вопросу

раздела).

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

3. Экспертная оценка раздела (вопроса раздела).

Оцениваются:

соответствие представленной документации нормативно-техническим документам;

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

полнота выявления масштабов прогнозируемого воздействия на окружающую

среду в результате реализации намечаемой деятельности и экологической обоснованности допустимости ее реализации;

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

4. Замечания по разделу (вопросу раздела).

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

6. Выводы:

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

а) при положительном индивидуальном экспертном заключении:

о соответствии намечаемой деятельности нормам и требованиям,

установленным законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды;

о допустимости намечаемого воздействия на окружающую среду;

о возможности реализации объекта экспертизы;

б) при отрицательном индивидуальном экспертном заключении:

о несоответствии намечаемой деятельности нормам и требованиям,

установленным законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды;

о недопустимости намечаемого воздействия на окружающую среду;

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

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

Член экспертной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

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

Приложение 15

к Административному регламенту Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

Примерная форма

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

заседания экспертной комиссии государственной

экологической экспертизы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта ГЭЭ)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Состав экспертной комиссии | Подпись |
| Председатель экспертной комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ответственный секретарь экспертной комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Члены экспертной комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Ответственный секретарь

экспертной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 16

к Административному регламенту Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

Примерная форма

ОСОБОЕ МНЕНИЕ ЭКСПЕРТА

члена экспертной комиссии государственной экологической экспертизы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта ГЭЭ)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Нарьян-Мар

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Член экспертной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание. Текст излагается в свободной форме. Кратко, четко и обоснованно

излагается мнение, в котором указывается, с чем конкретно не согласен эксперт (с соответствующим обоснованием и ссылкой на нормы законодательства Российской Федерации и законодательства Ненецкого автономного округа).

Приложение 17

к Административному регламенту Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

**Департамент природных ресурсов, экологии и**

**агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа**

**(Департамент ПР и АПК НАО)**

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Департамента

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**экспертной комиссии государственной экологической экспертизы**

**регионального уровня по объекту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (наименование объекта)

г. Нарьян-Мар «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_Г.

|  |
| --- |
| Экспертная комиссия, утвержденная распоряжением Департамента «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_ в составе:Руководителя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О., специальностьОтветственный секретарь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О., должностьЧлен комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О., специальность или должностьРассмотрела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта ГЭЭ) |

Материалы представлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 наименование заявителя

1. Перечень представленных на ГЭЭ документов и материалов:

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Краткое содержание представленных материалов:

вид намечаемой хозяйственной деятельности, история вопроса;

информация о современном состоянии природной среды, традиционном природопользовании в районе размещения объекта;

обоснование выбора места размещения объекта;

объекты и объемы природопользования;

сведения и варианты основных технических и технологических решений;

источники загрязнения окружающей среды при реализации намечаемой деятельности, характер и степень их возможного влияния на компоненты окружающей среды;

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

экологический мониторинг;

сведения об образующихся отходах производства и потребления, местах их временного складирования, способах переработки и утилизации, периодичности вывоза;

результаты обсуждения с заинтересованной общественностью намечаемой хозяйственной деятельности и основные выводы заключения общественной экологической экспертизы.

3. Анализ объекта ГЭЭ

Раздел рекомендуется формировать по следующим характеристикам окружающей среды:

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

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

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

Каждая часть раздела должна содержать оценку по следующим позициям:

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

учет природных особенностей территории;

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

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

обоснованность, полнота и эффективность предусмотренных мер по охране здоровья населения, по охране окружающей среды;

соответствие принятых решений требованиям природоохранного законодательства;

качество представленной документации;

обоснованность принятых в представленной документации решений, в том числе по выбранному варианту размещения объекта, планируемым природоохранным мероприятиям, экологическому мониторингу;

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

4. Замечания

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

5. Предложения и рекомендации

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

6. Выводы

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

Текст раздела должен быть кратким и содержать информацию:

а) при положительном заключении ГЭЭ:

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

о допустимости намечаемого воздействия на окружающую среду;

о возможности реализации объекта экспертизы;

б) при отрицательном заключении ГЭЭ:

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

о недопустимости намечаемого воздействия на окружающую среду;

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

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

При положительном заключении указывается срок действия заключения ГЭЭ.

При несогласии отдельных членов экспертной комиссии с заключением ГЭЭ, подготовленным экспертной комиссией, они подписывают заключение с пометкой "особое мнение".

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

Особое мнение эксперта является неотъемлемой частью заключения.

Руководитель экспертной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

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

 подпись Ф.И.О.

Член экспертной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Приложение 18

к Административному регламенту Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2015г. № \_\_\_\_

г. Нарьян-Мар

**Об утверждении заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы регионального уровня по объекту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (наименование объекта ГЭЭ)

Руководствуясь федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 698 «Об утверждении Положения о порядке проведения Государственной экологической экспертизы», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 485-п «Об утверждении Положения о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа»:

1. Утвердить заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы регионального уровня, образованной распоряжением Департамента от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_, по объекту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта ГЭЭ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Приложение 19

к Административному регламенту Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

На бланке Департамента природных ресурсов,

экологии и агропромышленного комплекса

Ненецкого автономного округа

Наименование заявителя

Почтовый адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

о завершении ГЭЭ

Департаментом проведена государственная экологическая экспертиза (далее – ГЭЭ) по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта ГЭЭ)

Направляем Вам заключение по объекту ГЭЭ, копию распоряжения о его утверждении, а также

документы и материалы по объекту ГЭЭ.

Приложение: на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Ф.И.О.,

телефон исполнителя

Приложение 20

к Административному регламенту Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

На бланке Департамента природных ресурсов,

экологии и агропромышленного комплекса

Ненецкого автономного округа

Наименование заявителя

Почтовый адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

о завершении ГЭЭ с отрицательным результатом

Департамент информирует, что в соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» организована и проведена государственная экологическая экспертиза (далее – ГЭЭ) по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта ГЭЭ)

Распоряжением Департамента от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ утверждено отрицательное заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.

Сообщаем, что в соответствии со статьей 30 указанного Федерального закона финансирование и кредитование реализации объекта экологической экспертизы без положительного заключения государственной экологической экспертизы является нарушением законодательства Российской Федерации об экологической экспертизе.

Приложение: на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Ф.И.О.,

телефон исполнителя

Приложение 21

к Административному регламенту Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2015г. № \_\_\_\_

г. Нарьян-Мар

**О продлении срока государственной экологической экспертизы регионального уровня по объекту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (наименование объекта ГЭЭ)

Руководствуясь федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 698 «Об утверждении Положения о порядке проведения Государственной экологической экспертизы», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 485-п «Об утверждении Положения о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа»:

1. Продлить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_срок государственной экологической экспертизы

 (количество месяцев)
регионального уровня, образованной распоряжением Департамента от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_, по объекту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование объекта ГЭЭ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Приложение 22

к Административному регламенту Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

Блок-схема административных процедур по организации и проведению государственной экологической экспертизы регионального уровня

Заявитель представляет в Департамент заявление с приложением необходимых документов лично или направляет их почтовым отправлением (электронной почтой)

Прием и регистрация документов

Рассмотрение заявления руководителем Департамента

Передача заявления начальнику отдела нормирования

Определение начальником отдела нормирования непосредственного исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги

Направление межведомственных информационных запросов в федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации

Рассмотрение пакета документов государственным служащим, ответственным за предоставление государственной услуги на предмет комплектности, правильности оформления документов, а также полноты и достоверности сведений

Принятие решений об отказе в проведении ГЭЭ

Организация проведения ГЭЭ

Направление уведомления об отказе в проведения ГЭЭ

Проведение ГЭЭ

Утверждение заключения ГЭЭ и направление его заявителю