

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
(Курскоблприроднадзор)

ПРИКАЗ

от 25.09.18

Курск

№ 01-06/355

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня», утвержденный приказом департамента от 07.02.2014 № 41/01-11 (с последующими изменениями), изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу государственной экологической экспертизы (Н.Н. Хамова):

обеспечить размещение настоящего приказа на официальных сайтах департамента и Администрации Курской области в десятидневный срок со дня подписания настоящего приказа;

обеспечить подачу сведений для внесения в Реестр государственных услуг (функций) Курской области и размещение на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в установленный срок;

направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области в установленный срок.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

заместителя директора департамента – Т.В. Чяушка.

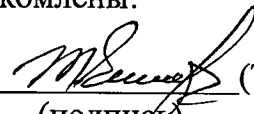
4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его первого официального опубликования.


И.о. директора департамента



А.В.Черкасов

С приказом ознакомлены:

« 05 » 09 2018 г.  (Т.В. Чяушка)
(подпись)

« 05 » 09 2018 г.  (Н.Н. Хамова)
(подпись)



УТВЕРЖДЕН
приказом департамента экологической
безопасности и природопользования
Курской области
от «07» февраля 2014 г. №41/01-11
(с изменениями, утвержденными приказом
от «07» августа 2015 г. №230/01-11,
от «14» марта 2016 г. №102/01-11,
от «05» сентября 2018 г. №01-06/355)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента экологической безопасности и природопользования Курской области по
предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной
экологической экспертизы объектов регионального уровня»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (далее — государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются заинтересованные в предоставлении государственной услуги юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента

Адрес Департамента: 305023, г. Курск, ул. 3-я Песковская, д. 40.

График работы Департамента:

Понедельник - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰;

Вторник - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰;

Среда - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰;

Четверг – с 9⁰⁰ до 18⁰⁰;

Пятница – с 9⁰⁰ до 18⁰⁰;

Суббота, воскресенье – выходной;

Время обеденного перерыва - с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги

тел. 33-13-38 (доб. 0) – приемная;

тел. 33-13-38 (доб.3) – отдел государственной экологической экспертизы;

1.3.3. Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты

Интернет-сайт Администрации Курской области: www.adm.rkursk.ru;

Интернет-сайт Департамента: www.ecolog46.ru;

адрес электронной почты Департамента: ecolog46@rkursk.ru

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (ОБУ «МФЦ») расположено по адресу: Курск, ул. Верхняя Луговая, 24

Телефон: (4712) 74-14-80

Эл. почта : mfc@rkursk.ru

Режим работы:

Понедельник 9.00 - 18.00

Вторник 9.00 - 18.00

Среда 9.00 - 18.00

Четверг 9.00 - 20.00

Пятница 9.00 - 18.00

Суббота 9.00 - 16.00

Информация о месте нахождения и графике работы территориальных подразделений ОБУ «МФЦ» размещена на официальном сайте ОБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfc-kursk.ru).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги

Информирование о порядке предоставления государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» осуществляется департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области (далее – Департамент) посредством размещения информации на интернет - сайте Администрации Курской области www.adm.rkursk.ru;

официальном интернет - сайте Департамента: www.ecolog46.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

на информационном стенде в помещении Департамента;

при личном обращении граждан;

по телефону;

в ответах на письменные обращения граждан или обращения в форме электронного документа по электронной почте.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации

1.5.1. На официальных сайтах Администрации Курской области, Департамента, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- 1) приемные дни и часы приема заявителей в соответствии с графиком;
- 2) адрес Департамента: 305023, г. Курск, ул. 3-я Песковская, д. 40;
- 3) многоканальный номер телефона Департамента: (4712) 33-13-38;
- 4) адрес электронной почты Департамента: ecolog46@rkursk.ru;
- 5) адрес официального сайта Департамента: www.ecolog46.ru;
- 6) текст Административного регламента с приложениями.

1.5.2. На официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты многофункционального центра;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- Административный регламент.

1.5.3. На информационном стенде Департамента размещена следующая информация:

- информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом и схематическом виде);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента).

1.5.4. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться:

- 1) при личном обращении, в часы приема;
- 2) при письменном обращении;
- 3) при обращении по телефону;
- 4) при обращении в форме электронного документа.

Все консультации являются бесплатными.

1.5.5. Должностные лица при предоставлении информации обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

По телефону:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства департамента заявления по вопросам предоставления департаментом государственной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению по вопросам предоставления департаментом государственной услуги;

- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления департаментом государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень документов, представление которых необходимо для проведения государственной экологической экспертизы в составе:

- а) документации, подлежащей государственной экологической экспертизе, содержащей материалы оценки воздействия на окружающую природную среду хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе;

- б) положительных заключений и (или) документов согласований исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, получаемых в установленном законодательством порядке (документ будет получаться по каналам межведомственного взаимодействия, если не был предоставлен заявителем самостоятельно);

- в) материалов обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных и заверенных органами местного самоуправления в виде Протокола или выписки из него. Документ будет получаться по каналам межведомственного взаимодействия, если не был предоставлен заявителем самостоятельно.

Должностное лицо, предоставляющее информацию по телефону, сняв трубку, должно представиться обратившемуся, назвав фамилию, имя, отчество, а также свою должность.

При невозможности должностного лица, предоставляющего информацию по телефону, предоставить запрашиваемую информацию, указанное должностное лицо должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменной консультации.

Максимальное время консультации по телефону – 10 минут.

По электронной почте в режиме вопросов-ответов заявителю, направившему запрос, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на запрос направляется на адрес электронной почты заявителя, направившего запрос, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

На письменные запросы заявителей в форме письменных ответов.

Ответы на письменные запросы должны содержать разъяснения по поставленным вопросам, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменный запрос подписывается директором (заместителем директора) Департамента.

Указанный ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме либо с использованием факса в качестве дополнительного способа направления ответа на обращение.

Максимальный срок направления указанного ответа – 30 календарных дней с момента регистрации в Департаменте письменного запроса заявителя.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса директор (заместитель директора) департамента вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего запрос.

Если разрешение вопросов, содержащихся в запросе, не входит в компетенцию департамента, запрос в течение семи дней с момента его регистрации подлежит направлению в орган, компетентный рассмотреть запрос по существу. При этом департамент обязан уведомить заявителя о том, в какой государственный орган направлен его запрос.

Прием запросов и прилагаемых к ним документов осуществляется в часы приема заявителей в Департаменте.

За предоставление недостоверных сведений заявителя несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (далее – проведение государственной экологической экспертизы).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет департамент экологической безопасности и природопользования Курской области (далее – Департамент), являющийся уполномоченным органом исполнительной власти Курской области по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня.

В целях предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует с Администрациями муниципальных образований Курской области в части представления материалов общественных обсуждений объекта государственной экологической экспертизы;

Государственная услуга предоставляется с привлечением внештатных экспертов.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является утвержденное заключение государственной экологической экспертизы по конкретному объекту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок проведения государственной экологической экспертизы не должен превышать три месяца с начала ее проведения и может быть продлен на один месяц по заявлению заказчика. Начало срока проведения государственной экологической экспертизы определяется в соответствии с пунктом 3 статьи 14 Федерального закона «Об экологической экспертизе».

В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности прилагаемых к нему документов, в течение 7 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, Департамент в письменной форме уведомляет об этом заявителя. При этом течение срока рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов приостанавливается до поступления в Департамент недостающих сведений и (или) документов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом государственной услуги (заключение государственной экологической экспертизы с сопроводительным письмом) - 5 календарных дней со дня утверждения заключения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587) (далее — Федеральный закон №210-ФЗ);

Федеральным законом от 10.01.2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства РФ 14.01.2002, № 2, ст. 133; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 25; 09.05.2005, № 19, ст.1752; 02.01.2006, № 1, ст. 10; 25.12.2006, № 52 (1 ч), ст. 5498; 12.02.2007, № 7, ст. 834; 02.07.2007, № 27, ст. 3213; 30.06.2008, № 26, ст. 3012; 21.07.2008, № 29 (ч. 1), ст. 3418; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 05.01.2009, № 1, ст. 17; 16.03.2009, № 11, ст. 1261);

Федеральным законом от 23.11.1995 г. №174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (Собрание законодательства РФ 27.11.1995, № 48, ст. 4556; 30.08.2004, № 35, ст. 3607; 27.12.2004, № 52 (часть 1), ст. 5276; 02.01.2006, № 1, ст. 10; 11.12.2006, № 50, ст. 5279; 25.12.2006, № 52 (1 ч), ст. 5498; 19.05.2008, № 20, ст. 2260; 30.06.2008, № 26, ст. 3015; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616); 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3618; 10.11.2008, № 45, ст. 5148; 05.01.2009, № 1, ст. 17; 11.05.2009, № 19, ст. 2283; 13.04.2009, № 15, ст. 1780);

Федеральным законом от 24.04.1995 г. N 52-ФЗ «О животном мире» (Собрание законодательства РФ, 1995, N 17, ст. 1462; 2003, N 46, ст. 4444; 2004, N 45, ст. 4377; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21; N 17, ст. 1933; N 50, ст. 6246; 2008, N 30, ст. 3616; N 49, ст. 5748; 2009, N 1, ст. 17; N 11, ст. 1261; N 30, ст. 3735; 2011, N 1, ст. 32; N 30, ст. 4590; N 48, ст. 6732; 2013, N 19, ст. 2331);

Постановлением Правительства РФ 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, 2011, № 22, ст. 3167, № 35, ст. 5092);

Положением о порядке проведения государственной экологической экспертизы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 г. N 698 (Собрание законодательства 30.09.1996, № 40, ст. 4648);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2008 г. N 822 «Об утверждении Правил представления 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, 2008, N 46, ст. 5344; 2011, N 9, ст. 1246; 2014, N 14, ст. 1627);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №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 воднов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 205 «Об утверждении порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 мая 2014 г., регистрационный N 32503) («Российская газета», 2014, N 148);

Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23 сентября 2013 г. N 404 «Об утверждении Порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 апреля 2014 г., регистрационный N 31794) («Российская газета», 2014, N 80);

Приказом Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 16 мая 2000 г. N 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 4 июля 2000 г., регистрационный N 2302) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2000, N 31);

Законом Курской области от 22.12.2006 г. № 90-ЗКО «О государственной экологической экспертизе в Курской области» («Курская правда», № 196, 28.12.2006);

Постановлением Губернатора Курской области от 29.05.2007 г. №232 «Об органе исполнительной власти Курской области, осуществляющем переданные полномочия в области экологической экспертизы» (документ опубликован не был);

Постановлением Губернатора Курской области от 13.02.2013 г. № 61-пг «Об утверждении Положения о департаменте экологической безопасности и природопользования Курской области» (с последующими редакциями) («Курская правда», № 18, 19.02.2013, № 73-74, 20.06.2013);

Постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими редакциями) («Курская правда», N 120, 08.10.2011)

Постановлением Администрации Курской области от 19 декабря 2012г. № 1100 - па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» («Курская правда», № 154, 25.12.2012 (опубликован без Положения);

Постановлением Администрации Курской области от 01 декабря 2011г. № 651-па «О сводном перечне государственных услуг и функций по осуществлению государственного контроля и надзора» («Курская правда», 2011, № 148; 2012, № 107; 2013, № 48-49; № 80);

Постановлением Администрации Курской области от 17.02.2012 № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание (вместе с «Правилами определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг») («Курская правда», №23, 03.03.2012);

Распоряжением Администрации Курской области от 22.03.2012 № 202-ра «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению

государственных и муниципальных услуг» («Курская правда», №34, 31.03.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6.1. Для проведения государственной экологической экспертизы, в том числе повторной, объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», заявитель представляет:

а) заявление, содержащее информацию о наименовании объекта государственной экологической экспертизы, подробную опись материалов, представляемых на государственную экологическую экспертизу, согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;

б) документацию, подлежащую государственной экологической экспертизе и содержащую материалы оценки воздействия объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, на соответствующую особо охраняемую природную территорию, в случае проведения государственной экологической экспертизы объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе».

2.6.2. Материалы на экспертизу представляются сброшюрованные в двух экземплярах, один из которых остается в архиве департамента.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем непосредственно в Департамент либо многофункциональный центр.

Копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя (в случае если заявитель является юридическим лицом либо индивидуальным предпринимателем).

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Материалы обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных и заверенных органами местного самоуправления в виде Протокола или выписки из него.

2.7.2. Положительные заключения и (или) документы согласований исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, получаемых в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7.3. Перечень представляемых заключений (согласований) органов государственной власти и органов местного самоуправления может быть дополнен в зависимости от вида, сложности объекта государственной экологической экспертизы и уровня сложности работ по реализации заявленных целей.

2.7.4. Не предоставление заявителем указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документов (сведений) не является основанием для отказа в

предоставлении государственной услуги.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов или информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в Департамент не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Департамент или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению:

- наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений;
- исполненные карандашом документы;
- документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, заявителю должно быть отказано в приеме документов. Данные документы возвращаются заявителю лично либо по почте с указанием причины отказа в приеме документов.

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

Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности прилагаемых документов до даты поступления в Департамент недостающих сведений и (или) документов.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) документация не является объектом государственной экологической экспертизы регионального уровня;

2) отсутствие в Департаменте сведений, подтверждающих оплату проведения государственной экологической экспертизы, в течение 30 дней со дня получения заказчиком уведомления о необходимости оплаты;

3) непредставление материалов, необходимых для организации и проведения государственной экологической экспертизы в срок, указанный Департаментом в письме о некомплекте материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

2.12.1. Финансовое обеспечение проведения государственной экологической экспертизы объектов государственной экологической экспертизы, в том числе ее повторное проведение, (на основании ст. 28 Федерального закона от 23.11.1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе») осуществляется за счет соответствующего бюджета при условии внесения заказчиком документации, подлежащей государственной экологической экспертизе, сбора, рассчитанного в соответствии со сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы, определяемой осуществляющим экологическую экспертизу федеральным органом исполнительной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области экологической экспертизы.

На основании положений статей 14, 27 и 28 Федерального закона «Об экологической экспертизе» заявитель оплачивает проведение государственной услуги в соответствии со сметой и сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы, подготовленными Департаментом в порядке, установленном приказом Минприроды России от 12 мая 2014 г. N 205 «Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы».

2.12.2. В случае если департамент экологической безопасности и природопользования Курской области выступает заказчиком государственной экологической экспертизы, то финансовые средства на оплату договоров (контрактов), заключенных с внештатными экспертами, перечисляются департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области напрямую на их счета.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.14.1. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично, регистрация запроса на получение государственной услуги с прилагаемыми к ней документами осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за делопроизводство, в день подачи заявочных материалов в системе электронного документооборота «Дело». Срок регистрации

запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 30 минут.

2.14.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе представленные в электронной форме, либо через многофункциональный центр, заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по штемпелю на конверте либо дате получения их от специалиста Многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг по Курской области.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

Здание, в котором расположен Департамент, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Помещения для работы с заявителями размещены на нижнем этаже здания.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента и обеспечен доступностью беспрепятственного входа и выхода в здание Департамента для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Здание Департамента оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Департамента для ожидания и приема граждан, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и сайте Департамента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Места ожидания в очереди на получение документов в здании Департамента оборудованы стульями, столами, необходимыми информационными документами на стендах.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Заявителям гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

Помещение оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов и заявителей из помещения при необходимости.

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе специально отведённые места для стоянки автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в

специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания Департамента.

Помещения, предназначенные для ожидания в очереди приема документов, обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья, предоставления консультаций, должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей.

Специалисты Департамента:

обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Департамента;

оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением их с размещением кабинетов Департамента.

В случае наличия сопровождающего лица (сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, иного лица, владеющего жестовым языком) Департамент обязан обеспечить данному лицу беспрепятственный вход в здание вместе с заявителем - инвалидом. Также обеспечивается допуск в Департамент собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества государственной услуги уполномоченного органа являются возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать государственную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Департамента.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении государственной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

2.17. 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

2.17.1. Запросы в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением

государственной услуги, направляются на адрес электронной почты Департамента: ecolog46@rkursk.ru.

В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на запрос, поступивший в Департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

2.17.2. Государственная услуга на базе ОБУ «МФЦ» в настоящее время не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административной процедуры в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;
- 2) рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) направление (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов) межведомственных запросов в администрации соответствующих муниципальных образований;
- 4) организация и проведение государственной экологической экспертизы;
- 5) утверждение заключения государственной экологической экспертизы;
- 6) выдача заключения заявителю.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация специалистом Департамента заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Департамент заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов, поступившего по почте, посредством электронной почты либо при личном посещении Департамента.

В бумажном виде образец заявления (приложение 1 к Регламенту) можно получить в Департаменте, а в электронном – на официальном сайте Департамента, официальном сайте Администрации Курской области.

Для проведения государственной экологической экспертизы проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, заявление и материалы заявителя в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента представляются заявителем в порядке, предусмотренном Правилами представления проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, для проведения государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2008 г. N 822.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист

Департамента, ответственный за делопроизводство, проверяет:

- 1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, специалистом, ответственным за делопроизводство, оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

3) при отсутствии необходимых документов или наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

4) регистрирует заявку в системе электронного документооборота «Дело» и передает заявку с приложенными материалами в отдел государственной экологической экспертизы.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 30 минут с момента обращения заявителя.

Поступившие по почте документы регистрируются специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в день поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами. Способ фиксации результата – регистрация заявки в системе электронного документооборота «Дело».

3.2.3. Критерий принятия решения - достоверность и соответствие представляемых документов требованиям Административного регламента.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.2 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Департамента, ответственное за организацию и проведения государственной экологической экспертизы в течение трех рабочих дней с момента получения документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента, направляет запрос:

в администрацию муниципального образования, на территории которого находится объект государственной экологической экспертизы, о представлении материалов обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных и заверенных органами местного самоуправления в виде Протокола или выписки из него;

в адрес исполнительного органа власти и органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, о представлении положительных заключений и (или) документов согласований.

3.3.2. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Департамент, оказывающий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

3.3.3. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 6 рабочих дней с момента регистрации заявления в Департаменте .

3.3.5. Если орган (организация), в распоряжении которой находятся документы и информация, не направили ответ на запрос в установленный законодательством срок, Департамент, оказывающий услугу, принимает меры для привлечения к ответственности должностных лиц, виновных в непредставлении документов и информации.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо Департамента, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Департамента. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

3.3.6. Критерий принятия решения - непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.2 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4. Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов к должностному лицу, ответственному за организацию и проведение государственной экологической экспертизы (ответственный исполнитель).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за организацию и проведение государственной экологической экспертизы в Департаменте:

1) В течение 5 календарных дней со дня регистрации материалов проверяет комплектность поступившей документации и ее соответствие установленным требованиям.

2) При представлении документации, не соответствующей установленным требованиям, в течение 7 календарных дней со дня регистрации поступивших материалов направляет заказчику уведомление о данном несоответствии и сроках их повторного представления.

Документация, не укомплектованная в течение 30 календарных дней со дня получения извещения, возвращается заказчику с письменным уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги.

3) При наличии полного комплекта документации и ее соответствии установленным требованиям в течение 7 календарных дней со дня регистрации материалов в Департаменте осуществляет подготовку:

сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы;

договора на проведение государственной экологической экспертизы;

уведомление заказчику о приеме материалов на экспертизу и о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы материалов в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления.

3.4.3. утратил силу.

3.4.4 Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 7

календарных дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является направление Заказчику уведомления о приеме материалов на экспертизу и о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы либо о несоответствии материалов установленным требованиям и сроках их повторного представления. Способ фиксации результата – направление уведомления Заказчику.

3.4.5. Критерий принятия решения - комплектность представленных заявителем материалов.

3.5. Организация и проведение государственной экологической экспертизы материалов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Департамента, ответственным за организацию и проведение государственной экологической экспертизы, сведений о поступлении на счет Департамента финансовых средств (оплаты государственной экологической экспертизы).

Административная процедура по организации государственной экологической экспертизы осуществляется в срок не более 15 календарных дней со дня поступления денежных средств на счет Департамента, а в отношении объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», 3 календарных дней со дня поступления денежных средств на счет Департамента и приемки комплекта необходимых материалов в полном объеме и в количестве, соответствующим требованиям подпункта 2.6.1 настоящего Регламента.

3.5.2. При отсутствии фактического поступления финансовых средств на указанный счет в течение 30 календарных дней со дня получения заказчиком уведомления о необходимости оплаты экспертизы представленных материалов, государственная экологическая экспертиза не проводится, материалы возвращаются заказчику с уведомлением.

Уведомление о возврате материалов без проведения государственной экологической экспертизы в связи с неоплатой направляется заявителю в течение 7 календарных дней по истечении срока оплаты.

3.5.3. Департамент образует экспертные комиссии по проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня как из внештатных экспертов, так из штатных сотрудников департамента. Состав экспертной комиссии (руководитель, ответственный секретарь и члены экспертной комиссии), сроки проведения государственной экологической экспертизы утверждаются приказом Департамента. Число членов экспертной комиссии, помимо руководителя и ответственного секретаря, должно быть нечетным и не менее либо равное трем.

3.5.4. Ответственный секретарь экспертной комиссии назначается из числа штатных сотрудников отдела государственной экологической экспертизы.

Ответственный секретарь с участием руководителя экспертной комиссии подготавливает предложения по составу экспертной комиссии, разрабатывает задание на проведение государственной экологической экспертизы (Приложение №5 Административного регламента), срокам ее проведения и готовит проект приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

3.5.5. Внештатные эксперты предоставляют ответственному секретарю документы, подтверждающие научные и практические познания и информацию в письменном виде об отсутствии договорных отношений с заказчиком документации.

3.5.6. В целях информирования населения о намечаемых и проводимых государственных экологических экспертизах и их результатах ответственный секретарь экспертной комиссии размещает необходимую информацию на официальном сайте Администрации Курской области.

3.5.7. Состав экспертной комиссии (руководитель, ответственный секретарь и члены экспертной комиссии), сроки и задание на проведение государственной экологической

экспертизы утверждаются приказом департамента.

3.5.8. В процессе проведения государственной экологической экспертизы при необходимости по запросу экспертов (членов экспертной комиссии) или руководителя экспертной комиссии может быть получена дополнительная информация, а также изменены сроки проведения государственной экологической экспертизы.

Изменение сроков проведения государственной экологической экспертизы оформляется приказом Департамента. Об изменении сроков Заявитель информируется посредством почтового отправления, электронной почты.

3.5.9. В процессе проведения государственной экологической экспертизы экспертная комиссия определяет:

- соответствие документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды, в целях предотвращения негативного воздействия такой деятельности на окружающую среду;

- 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.

3.5.10. В процессе проведения государственной экологической экспертизы проводится организационное заседание экспертной комиссии.

3.5.11. На организационном заседании ответственный секретарь:

информирует участников заседания о начале работы экспертной комиссии, образованной в соответствии с приказом об организации и проведении государственной экологической экспертизы;

подписывает подготовленные в двух экземплярах индивидуальные договора на возмездное оказание работ (услуг) с руководителем экспертной комиссии и членами экспертной комиссии. Один экземпляр договора выдается руководителю и членам экспертной комиссии;

передает членам экспертной комиссии документацию, подлежащую государственной экологической экспертизе.

3.5.12. Для разъяснения проектных решений на заседания экспертной комиссии могут приглашаться представители заказчика. В этом случае ответственный секретарь заблаговременно направляет письмо/телефонограмму заказчику о командировании его представителей.

3.5.13. Для получения дополнительной информации о рассматриваемом объекте по запросу экспертов (членов экспертной комиссии) или руководителя Экспертной комиссии, руководитель экспертной комиссии направляет официальное уведомление заказчику о предоставлении дополнительных материалов для всесторонней и объективной оценки объектов государственной экологической экспертизы, в том числе данные специальных экологических исследований, результаты расчетов и анализов, иные материалы, необходимые для подготовки заключения государственной экологической экспертизы.

3.5.14. В процессе работы экспертной комиссии:

проводится организационное заседание экспертной комиссии, на котором определяются основные направления работы экспертов и экспертных групп (при их создании), утверждается календарный план работы экспертной комиссии;

подготавливаются индивидуальные и групповые (при наличии экспертных групп) экспертные заключения, которые передаются ответственному секретарю экспертной комиссии;

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

обсуждается проект заключения экспертной комиссии на заседаниях экспертной комиссии.

3.5.15. Заседания экспертной комиссии оформляются протоколами, подписываемыми руководителем и ответственным секретарем экспертной комиссии (Приложение №6 к Административному регламенту).

3.5.16. Руководитель Экспертной комиссии и ответственный секретарь анализируют и обобщают заключения экспертов (или групповые заключения), готовят проект заключения государственной экологической экспертизы (форма заключения экспертной комиссии – приложение №3 к Административному регламенту).

3.5.17. На заключительном заседании экспертной комиссии:

обсуждается проект сводного заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы;

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

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

руководитель и члены экспертной комиссии подписывают акты приемки выполненных работ.

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

3.5.19. Утверждение заключения производится приказом Департамента, в котором устанавливается срок действия положительного заключения государственной экологической экспертизы. Заключение государственной экологической экспертизы подписывается членами экспертной комиссии в двух экземплярах и не может быть изменено без согласия лиц, его подписавших.

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

3.5.19. утратил силу

3.5.20. Заключение государственной экологической экспертизы по объекту государственной экологической экспертизы может быть положительным или отрицательным.

Положительное заключение, подготовленное экспертной комиссией, должно содержать выводы:

о соответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды, в целях предотвращения негативного воздействия такой деятельности на окружающую среду;

о допустимости намечаемого воздействия на окружающую природную среду;

о возможности реализации объекта экспертизы.

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

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

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

Заключение экспертной комиссии (приложение №3 к Административному регламенту) составляется в 2-х экземплярах.

3.5.21. В случае отрицательного заключения государственной экологической экспертизы Заказчик вправе представить материалы на повторную государственную экологическую экспертизу при условии их доработки с учетом замечаний, изложенных в этом заключении. Правовым последствием отрицательного заключения государственной экологической экспертизы является запрет реализации объекта государственной экологической экспертизы.

3.5.22. Повторное проведение государственной экологической экспертизы осуществляется в случае отрицательного заключения государственной экологической экспертизы при условии переработки материалов с учетом замечаний, изложенных в данном отрицательном заключении, а также на основании решения суда или арбитражного суда.

3.5.23. Повторная государственная экологическая экспертиза проводится экспертной комиссией, как правило, в первоначальном (ранее осуществлявшем экспертизу этого объекта) составе.

3.5.24. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры – 25 календарных дней со дня фактического поступления финансовых средств на счет Департамента.

Результат административной процедуры – заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы либо направление уведомления Заказчику об отказе в предоставлении государственной услуги в случае отсутствия оплаты проведения государственной экологической экспертизы. Способ фиксации результата - подписание членами экспертной комиссии сводного заключения либо регистрация уведомления Заказчику об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота «Дело».

3.5.25. Критерий принятия решения — оплата Заказчиком проведения государственной экологической экспертизы.

3.6. Утверждение заключения государственной экологической экспертизы

3.6.1. Основанием для начала административного действия является поступление сводного заключения, одобренного большинством членов экспертной комиссии, от ответственного исполнителя на утверждение к директору Департамента.

3.6.2. Заключение экспертной комиссии в течение 5 календарных дней с даты его подписания членами экспертной комиссии утверждается приказом директора департамента.

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

3.6.4. Срок действия положительного заключения государственной экологической экспертизы определяется приказом департамента.

3.6.5. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры – 5 календарных дней со дня подписания членами экспертной комиссии заключения государственной экологической экспертизы.

3.6.6. Результат административной процедуры - утверждение заключения экспертной комиссии приказом Департамента. Способ фиксации – подписание директором департамента приказа об утверждении заключения экспертной комиссии.

3.6.7. Критерий принятия решения - наличие сводного заключения, одобренного большинством членов экспертной комиссии.

3.7. Выдача заключения заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление по завершению государственной экологической экспертизы к ответственному исполнителю утвержденного заключения государственной экологической экспертизы, который передает

Заказчику непосредственно под роспись о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении 1 экземпляр заключения государственной экологической экспертизы с приложением 1 экземпляра представленных на экспертизу материалов в течение 5 календарных дней со дня утверждения заключения государственной экологической экспертизы.

Один экземпляр материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, после ее завершения остается в департаменте.

3.7.2. В течение 5 календарных дней со дня утверждения результатов государственной экологической экспертизы ответственный исполнитель размещает информацию о результатах проведенной государственной экологической экспертизы на официальных сайтах Администрации Курской области и Департамента.

3.7.3. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры по выдаче заключения заказчику – 5 календарных дней со дня утверждения результатов государственной экологической экспертизы.

3.7.4. Результат административной процедуры - выдача заключения государственной экологической экспертизы Заказчику. Способ фиксации – получение почтового уведомления о получении Заказчиком заключения государственной экологической экспертизы либо личная подпись Заказчика либо его полномочного представителя на экземпляре заключения Департамента.

3.7.5. Критерий принятия решения — наличие утвержденного заключения государственной экологической экспертизы.

IV Формы контроля за исполнением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также контроль за принятием решений должностными лицами Департамента

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется директором (заместителем директора) Департамента и ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (начальник отдела государственной экологической экспертизы).

4.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица Департамента немедленно информируют своих непосредственных руководителей.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Департамента в соответствии с планом работы Департамента на текущий год.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов

работы) и внеплановыми.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (обращений) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента, ответственные за организацию работы по предоставлению данной государственной услуги.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Департамента, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов, в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.3. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности о соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, органа территориального фонда обязательного медицинского страхования Курской области и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 Курской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;
- 7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

5.3. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Департамент;

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Департамент;

в Департаменте - директор Департамента, заместитель директора Департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Департамента.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента, подаются в вышестоящий орган - Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Департамент.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента при предоставлении государственных услуг подается в Департамент.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, директора Департамента, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента или официального сайта Администрации Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба подана заявителем в Департамент, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подразделом 5.4 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган, получивший жалобу, направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) 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 Департамента, либо государственного служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Департамент либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной государственной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

Результат рассмотрения жалобы:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.4 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном подразделом 5.4 настоящего Административного регламента.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Департамента, предоставляющего государственную услугу или официальном сайте Администрации Курской области, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение №1
к Административному регламенту департамента
экологической безопасности и природопользования
Курской области по предоставлению государственной
услуги «Организация и проведение государственной экологической
экспертизы объектов регионального уровня»

Директору департамента
экологической безопасности
и природопользования
Курской области

Заявление

Прошу рассмотреть _____
(название представляемой документации)

_____ для _____
(полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его
нахождения – для юридических лиц)

_____ фамилия, имя, отчество,

_____ данные документа, удостоверяющего личность, - для индивидуальных предпринимателей)
с целью получения заключения государственной экологической экспертизы.

Оплату гарантируем.

Наши реквизиты:

Юридический адрес: _____

Фактический адрес (место нахождения объекта): _____

Банковские реквизиты: _____

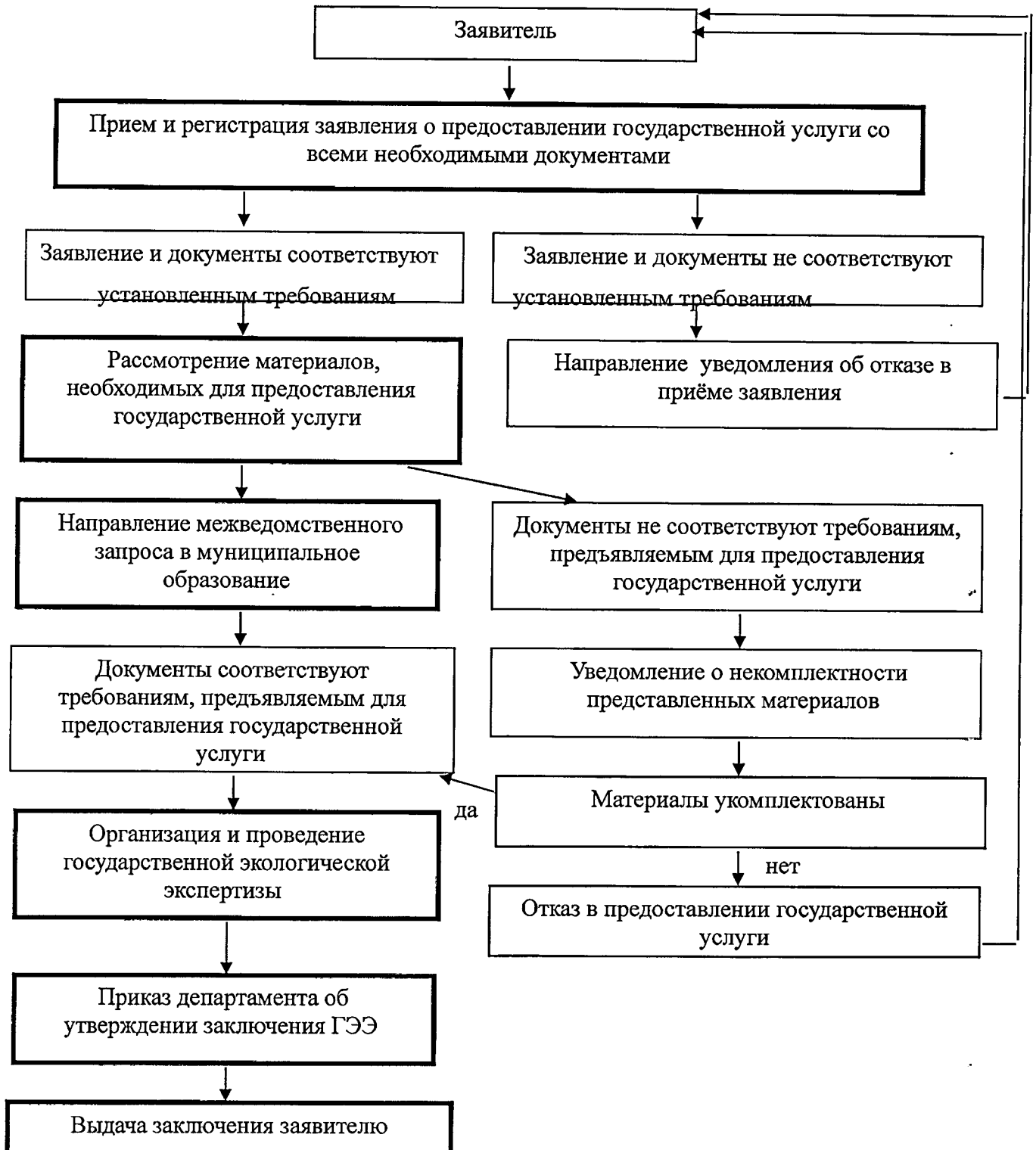
Приложение: _____

Руководитель _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

М.П.

Приложение №2
к Административному регламенту департамента
экологической безопасности и природопользования
Курской области по предоставлению государственной
услуги «Организация и проведение государственной экологической
экспертизы объектов регионального уровня»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по организации и проведению
государственной экологической экспертизы



Приложение №3
к Административному регламенту департамента
экологической безопасности и природопользования
Курской области по предоставлению государственной
услуги «Организация и проведение государственной экологической
экспертизы объектов регионального уровня»



ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ ЭКСПЕРТИЗА

Утверждено приказом департамента
экологической безопасности и
природопользования Курской области
№ ____ от « ____ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ
ЭКСПЕРТИЗЫ МАТЕРИАЛОВ

(наименование объекта государственной экологической экспертизы
в именительном падеже)

г. Курск № « ____ » _____ 20__ г.

Экспертная комиссия, утвержденная приказом департамента экологической
безопасности и природопользования Курской области от ____ № ____ в составе:

Руководителя комиссии: - должность, Ф.И.О.
Ответственного секретаря - должность, Ф.И.О.
Членов комиссии - звание, должность, Ф.И.О.
рассмотрела

(полное название объекта экспертизы)

разработанный(е) _____
(название организации, год разработки)

На рассмотрение представлены: _____
(перечень основных материалов,

включая положительные заключения и (или) документы согласований исполнительных органов
государственной власти и органов местного самоуправления заключения общественной экологической
экспертизы, протоколы общественных обсуждений и др.)

1. Краткое содержание представленных материалов:
излагаются основные положения представленной документации.
2. Экспертная оценка объекта государственной экологической экспертизы по разделам (вопросам) экспертируемых материалов:
Оценка соответствия документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды, в целях предотвращения негативного воздействия такой деятельности на окружающую среду;
Оценка полноты выявления масштабов прогнозируемого воздействия на окружающую среду в результате осуществления намечаемой деятельности и экологической обоснованности допустимости ее реализации.
Оценка достаточности предусмотренных мер по охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности;
иное при необходимости.
3. Замечания экспертной комиссии государственной экологической экспертизы в случае отрицательного заключения (при отрицательном заключении).
4. Предложения и рекомендации экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.
5. Рекомендуемый экспертной комиссией срок действия заключения государственной экологической экспертизы.
6. Общая оценка качества представленных материалов.
7. Выводы экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.
8. Подписи руководителя, ответственного секретаря и членов экспертной комиссии.

Приложение №4
к Административному регламенту департамента
экологической безопасности и природопользования
Курской области по предоставлению государственной
услуги «Организация и проведение государственной экологической
экспертизы объектов регионального уровня»

утратило силу.

Приложение №5
к Административному регламенту департамента
экологической безопасности и природопользования
Курской области по предоставлению государственной
услуги «Организация и проведение государственной экологической
экспертизы объектов регионального уровня»

Задание
эксперту на проведение государственной экологической экспертизы

Эксперту

(Ф.И.О. эксперта)

1) обеспечить качественное проведение экологической экспертизы материалов

(наименование экспортируемого раздела, вопроса)

2) при проведении экологической экспертизы определить:

соответствие документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды, в целях предотвращения негативного воздействия такой деятельности на окружающую среду;

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

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

3) в срок до _____ подготовить и предоставить ответственному секретарю экспертной комиссии индивидуальное экспертное заключение, содержащее разделы:

1. Описательная часть объекта экспертизы.

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

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

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

3. Выводы:

при положительном индивидуальном экспертном заключении:

о соответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды, в целях предотвращения негативного воздействия такой деятельности на окружающую среду;

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;

при отрицательном индивидуальном экспертном заключении:

- о несоответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды, в целях предотвращения негативного воздействия такой деятельности на окружающую среду;
- 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.

Руководитель экспертной комиссии

Ф.И.О.

Приложение №6

к Административному регламенту департамента
экологической безопасности и природопользования
Курской области по предоставлению государственной
услуги «Организация и проведение государственной экологической
экспертизы объектов регионального уровня»

ПРОТОКОЛ
заседания экспертной комиссии государственной экологической
экспертизы материалов

(наименование объекта государственной экологической экспертизы
в именительном падеже)

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Курск

Председательствовал: _____
Ф.И.О.

Присутствовали:

члены экспертной комиссии: _____
Фамилия, инициалы

представители заказчика: _____
Фамилия, инициалы

приглашенные представители иных заинтересованных сторон:

Фамилия, инициалы, наименование организации

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ: _____
Фамилия, инициалы (организация, краткая запись выступления)

2. ВЫСТУПИЛИ: _____
Фамилия, инициалы (организация, краткая запись выступления)

3. РЕШИЛИ:

Руководитель экспертной комиссии _____ /Ф.И.О./

Ответственный секретарь экспертной комиссии _____ /Ф.И.О./