

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

**П Р И К А З**

« 14 » 11 2019 года

№ 357

г. Вологда

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды области государственной услуги по утверждению заключения общественной экологической экспертизы объектов регионального уровня

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды области (далее - Департамент) государственной услуги по утверждению заключения общественной экологической экспертизы объектов регионального уровня.

2. Отделу организационно-правовой, кадровой работы и мониторинга Департамента (Садинов Т.М.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», его официальное опубликование.

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

Начальник Департамента



Д.А. Банников

Утвержден  
приказом  
Департамента природных ресурсов  
и охраны окружающей среды области  
от 14.11.2013 № 251  
(приложение)

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

**I. Общие положения**

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

1.2. Объектами общественной экологической экспертизы регионального уровня являются:

а) проекты нормативно-технических и инструктивно-методических документов в области охраны окружающей среды, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

б) проекты целевых программ субъектов Российской Федерации, предусматривающих строительство и эксплуатацию объектов хозяйственной деятельности, оказывающих воздействие на окружающую среду, в части размещения таких объектов с учетом режима охраны природных объектов;

в) проектная документация объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, за исключением проектной документации объектов, указанных в подпункте 7.1 статьи 11 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (далее - Федеральный закон № 174-ФЗ), в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

г) объект общественной экологической экспертизы регионального уровня, указанный пункте 1.2 (а, б, в) в настоящего административного регламента, в случае:

доработки такого объекта по замечаниям проведенной ранее общественной экологической экспертизы;

реализации такого объекта с отступлениями от документации, получившей положительное заключение общественной экологической экспертизы;

истечения срока действия положительного заключения общественной экологической экспертизы;

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

Общественная экологическая экспертиза не проводится в отношении объектов, указанных в пункте 1.2 (а, б, в, г) настоящего административного регламента, в случае, если сведения об объектах составляют государственную, коммерческую и (или) иную охраняемую законом тайну.

1.3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт в сети Интернет), электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно - Реестр, Региональный портал).

1.5. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

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

на Региональном портале.

1.6. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

- о ходе предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;
- о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;
- о порядке получения консультаций;
- об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;
- о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;
- об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

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

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Утверждение заключения общественной экологической экспертизы объектов регионального уровня.

### 2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю приказа об утверждении заключения общественной экологической экспертизы объектов регионального уровня (далее - ОЭЭ) либо направление (вручение) заявителю мотивированного отказа в утверждении заключения ОЭЭ.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов в Департамент.

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

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

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

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

а) заявление об утверждении заключения ОЭЭ (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

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

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

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

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

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

б) заключение ОЭЭ по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

в) приказ общественной организации (объединения) о создании экспертной комиссии ОЭЭ по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

г) техническое задание на проведение ОЭЭ по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

д) индивидуальные заключения членов экспертной комиссии ОЭЭ по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, содержащие сведения о соблюдении экспертами ОЭЭ требований пункта 4 статьи 22 Федерального закона № 174-ФЗ;

е) копии извещений населения о начале ОЭЭ и результатах ее проведения;

ж) устав общественной организации (объединения);

з) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, может быть представлена доверенность, подписанная правомочным должностным лицом юридического лица и с печатью (при наличии), либо копия решения о назначении, избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

а) путем личного обращения в Департамент;

б) посредством почтовой связи.

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

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

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.4. Все прилагаемые к заявлению документы представляются заявителем на бумажном носителе с описью вложения.

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

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

а) заявление в орган местного самоуправления о проведении ОЭЭ, зарегистрированное в установленном порядке в соответствии с положениями статьи 23 Федерального закона № 174-ФЗ;

б) свидетельство о регистрации общественной организации (объединения) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

а) путем личного обращения в Департамент;

б) посредством почтовой связи.

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

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) несоответствие объекта ОЭЭ требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

б) несоответствие устава общественной организации (объединения) требованиям пункта 1.3 настоящего административного регламента;

в) отсутствие факта регистрации заявления о проведении ОЭЭ в органе местного самоуправления в соответствии с требованиями статьи 23 Федерального закона № 174-ФЗ;

г) отсутствие факта регистрации общественной организации (объединения), проводившей ОЭЭ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день подачи заявления о проведении ОЭЭ в орган местного самоуправления;

д) несоответствие представленных документов требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6, подпункта 3.3.2 (б) пункта 3.3 настоящего административного регламента;

е) несоответствие экспертов ОЭЭ требованиям части 4 статьи 22 Федерального закона № 174-ФЗ, указанным в приложении 5 (ссылка <sup>2</sup>) настоящего административного регламента.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

#### 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

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

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов<sup>1</sup>

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об утверждении либо об отказе в утверждении заключения ОЭЭ, направление (вручение) заявителю результатов предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

### 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об утверждении либо об отказе в утверждении заключения ОЭЭ, направление (вручение) заявителю результатов предоставления государственной услуги

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

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

а) в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

- осуществляет их проверку на соответствие требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- обеспечивает направление межведомственных запросов для получения документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента в случае, если заявитель по своему усмотрению их не представил;

б) в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет проверку на соответствие следующих сведений, содержащихся в данных документах, а также в документах (информации), полученных в результате межведомственного взаимодействия:

- наименование объекта ОЭЭ;

- персональный состав экспертной комиссии ОЭЭ;

- сроки проведения ОЭЭ;

- разделов, вопросов, отраженных в индивидуальных заключениях членов экспертной комиссии ОЭЭ разделам, вопросам, указанным в техническом задании на проведение ОЭЭ;

- выводов заключения ОЭЭ выводам, содержащимся в индивидуальных заключениях членов экспертной комиссии ОЭЭ.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней:

а) готовит уведомление об отказе в утверждении заключения ОЭЭ за подписью начальника Департамента по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту;

б) обеспечивает подписание уведомления об отказе в утверждении заключения ОЭЭ начальником Департамента (лицом, его замещающим);

в) передает уведомление об отказе в утверждении заключения ОЭЭ должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему уведомления об отказе в утверждении заключения ОЭЭ, подписанного начальником Департамента (лицом, его замещающим), регистрирует вышеназванный документ в электронном журнале входящей и исходящей корреспонденции.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему вышеназванного документа обеспечивает его направление (вручение) заявителю лично, по почте либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование дня их направления (вручения) заявителю.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней:

- а) готовит проект приказа Департамента об утверждении заключения ОЭЭ по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту;
- б) обеспечивает согласование проекта приказа об утверждении заключения ОЭЭ, его подписание начальником Департамента (лицом, его замещающим);
- в) передает приказ об утверждении заключения ОЭЭ должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему вышеназванного документа регистрирует подписанный начальником Департамента приказ об утверждении заключения ОЭЭ в электронном журнале входящей и исходящей корреспонденции и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему вышеназванного документа обеспечивает его направление (вручение) заявителю лично, по почте либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование дня их направления (вручения).

3.3.9. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 14 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов – должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в утверждении заключения ОЭЭ по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту, либо приказа об утверждении заключения ОЭЭ по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

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

при личном приеме;

средством телефонной связи;

средством электронной почты,

средством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

Приложение 1  
к административному регламенту

Начальнику Департамента природных  
ресурсов и охраны окружающей среды  
Вологодской области

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

### Заявление

Прошу утвердить заключение общественной экологической экспертизы по объекту

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта ОЭЭ)

Сведения о заявителе:

Полное наименование юридического лица в соответствии с уставными документами

Должность и Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Телефон/факс \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Перечень представляемых к заявлению документов (опись):

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

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

3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить способом \_\_\_\_\_

(на бумажном носителе по почте, в электронном виде на указанный адрес электронной почты, по факсу,  
уведомить по телефону)

Заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Ф.И.О.,  
телефон исполнителя

**ОБЩЕСТВЕННАЯ ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ ЭКСПЕРТИЗА**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Департамента природных  
ресурсов и охраны окружающей среды  
Вологодской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
экспертной комиссии по рассмотрению

---

---

---

---

(наименование объекта ОЭЭ)

г. Вологда  
20\_\_ год

Экспертная комиссия общественной экологической экспертизы, утвержденная приказом \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в составе:  
(наименование общественной организации (объединения))

руководитель экспертной комиссии - \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., специальность, должность)

ответственный секретарь экспертной комиссии - \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., специальность, должность)

член(ы) экспертной комиссии - \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., специальность, должность)

рассмотрела \_\_\_\_\_  
(наименование объекта ОЭЭ)

Материалы представлены на ОЭЭ \_\_\_\_\_

(наименование лица, представившего общественной организации (объединению)  
документы и материалы по объекту ОЭЭ)

Материалы подготовлены (разработаны) \_\_\_\_\_  
(наименование организации, год)

1. Перечень представленных на ОЭЭ документов и материалов:

а) \_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_;

в) \_\_\_\_\_.

2. Краткое содержание представленных материалов:

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

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

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

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

д) экологический мониторинг;

е) результаты обсуждения с заинтересованной общественностью намечаемой хозяйственной деятельности.

3. Анализ объекта ОЭЭ

Раздел рекомендуется формировать по следующим характеристикам окружающей среды:

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

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

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

Каждая часть раздела должна содержать оценку по следующим позициям:

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

учет природных особенностей территории;

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

полнота информации об источниках и объектах воздействия на компоненты окружающей

среды;

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

соответствие принятых решений требованиям природоохранного законодательства;

качество представленной документации;

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

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

#### 4. Замечания

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

#### 5. Предложения и рекомендации

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

#### 6. Выводы

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

Текст раздела должен быть кратким и содержать информацию:

а) при положительном заключении ОЭЭ:

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 ОЭЭ:

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 ОЭЭ.

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

Особое мнение оформляется экспертом в виде документа, содержащего обоснование причин несогласия с выводами заключения ОЭЭ 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(ы) экспертной комиссии -

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

---

(наименование общественной организации (объединения))

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

---

(место издания приказа)

О создании экспертной комиссии  
по объекту общественной  
экологической экспертизы

В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать общественную экологическую экспертизу \_\_\_\_\_

---

(далее - объект ОЭЭ).

(наименование объекта ОЭЭ)

2. Утвердить следующий состав экспертной комиссии по объекту ОЭЭ \_\_\_\_\_

---

(наименование объекта ОЭЭ)

Руководитель экспертной комиссии

---

(Ф.И.О., специальность в соответствии  
с дипломом об образовании)

Ответственный секретарь

---

(Ф.И.О., специальность в соответствии  
с дипломом об образовании)

Член (ы) экспертной комиссии

(нечетное количество)

---

(Ф.И.О., специальность в соответствии  
с дипломом об образовании)

3. Установить срок проведения общественной экологической экспертизы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

4. Направить на утверждение в Департамент природных ресурсов охраны окружающей среды Вологодской области заключение по объекту ОЭЭ в срок до \_\_\_\_\_.

Руководитель общественной организации (объединения)

---

(Ф.И.О., подпись)

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**  
на проведение общественной экологической экспертизы

Экспертной комиссии, образованной в соответствии с приказом  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в составе:  
(наименование общественной организации (объединения))

руководитель экспертной комиссии - \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., специальность, должность)

ответственный секретарь экспертной комиссии - \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., специальность, должность)

член(ы) экспертной комиссии - \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., специальность, должность)

провести общественную экологическую экспертизу

\_\_\_\_\_ (наименование объекта ОЭЭ)

и установить:

достаточность представленных материалов для проведения общественной экологической экспертизы;

экологическую обоснованность предполагаемой деятельности и глубину проработки намечаемых решений;

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

Экспертной комиссии осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок проведения общественной 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(ы) экспертной комиссии (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Руководителю и членам экспертной комиссии в ходе работы над материалами:

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

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

Заключение экспертной комиссии должно содержать оценку:

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

научной обоснованности предлагаемых заказчиком решений по объекту экспертизы;

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

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

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

Текст выводов должен быть кратким и содержать:

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

мнение комиссии о возможности (невозможности) реализации объекта экспертизы.

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

Руководитель экспертной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Ответственный секретарь комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Член(ы) экспертной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

члена экспертной комиссии общественной экологической экспертизы

\_\_\_\_\_, имеющего \_\_\_\_\_ образование по  
(Ф.И.О.) (высшее, среднее профессиональное)  
специальности в соответствии с дипломом об образовании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
(наименование специальности, наименование учебного заведения)  
место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
(наименование объекта ОЭЭ)  
по разделу (вопросу раздела) в соответствии с техническим заданием на проведение общественной  
экологической экспертизы): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
(наименование раздела (вопроса раздела), подлежащего рассмотрению экспертом в соответствии  
с техническим заданием на проведение ОЭЭ)

## 1. Перечень рассмотренных 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 намечасмой деятельности нормам и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды;

полнота выявления масштабов прогнозируемого воздействия на окружающую среду в результате реализации намечасмой 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.

Мне разъяснены требования к экспертам общественной экологической экспертизы, установленные частью 4 статьи 22 Федерального закона от 23 ноября 1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»<sup>2</sup>.

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>2</sup> На экспертов, привлекаемых для проведения общественной экологической экспертизы, при осуществлении ими экологической экспертизы распространяются следующие требования, предъявляемые к экспертам государственной экологической экспертизы:

1. Экспертом государственной экологической экспертизы не может быть представитель заказчика документации, подлежащей государственной экологической экспертизе, или разработчика объекта государственной экологической экспертизы, гражданин, состоящий в трудовых или иных договорных отношениях с указанным заказчиком или с разработчиком объекта государственной экологической экспертизы, а также представитель юридического лица, состоящего с указанным заказчиком или с разработчиком объекта государственной экологической экспертизы в таких договорных отношениях.

2. Эксперт государственной экологической экспертизы обязан:

осуществлять всесторонний, полный, объективный и комплексный анализ представляемых на государственную экологическую экспертизу материалов с учетом передовых достижений отечественной и зарубежной науки и техники, определять их соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации в области охраны окружающей среды, нормативным правовым актам субъектов Российской Федерации в области охраны окружающей среды, нормативно-техническим документам и предоставлять заключения по таким материалам;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации об экологической экспертизе и законодательства субъектов Российской Федерации об экологической экспертизе;

обеспечивать объективность и обоснованность выводов своего заключения по объекту экологической экспертизы;

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

Приложение 6  
к административному регламенту

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

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

Наименование заявителя:

Адрес заявителя:

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

Уведомление об отказе в утверждении  
заключения ОЭЭ

Департаментом рассмотрено заявление \_\_\_\_\_

(наименование общественной организации (объединения)  
об утверждении заключения общественной экологической экспертизы (далее - ОЭЭ) по \_\_\_\_\_

(наименование объекта ОЭЭ)

и прилагаемые к нему документы.

Департамент отказывает в утверждении заключения ОЭЭ по следующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Начальник Департамента

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Ф.И.О.,  
телефон исполнителя

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

г. Вологда

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении заключения  
общественной экологической экспертизыВ соответствии с частью 2 статьи 25 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ  
«Об экологической экспертизе»**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить заключение общественной экологической экспертизы по \_\_\_\_\_

(наименование объекта ОЭЭ)

2. Установить срок действия заключения \_\_\_\_\_

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

Начальник Департамента

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)