ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2014 г. N 166-ПП

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы "Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня"

В целях реализации Федерального закона от 23 ноября 1995 г. N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе", в соответствии с постановлениями Правительства Москвы от 17 мая 2013 г. N 296-ПП "Об утверждении Положения о Департаменте природопользования и охраны окружающей среды города Москвы", от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве" **Правительство Москвы постановляет**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня" (приложение).

2. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 5 декабря 2006 г. N 947-ПП "Об утверждении Положения о порядке проведения государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня в городе Москве":

2.1. В преамбуле постановления слова "(в редакции Федерального закона от 31 декабря 2005 г. N 199-ФЗ), в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 19 сентября 2006 г. N 720-ПП "Об уполномоченном органе Правительства Москвы в области экологической экспертизы объектов регионального уровня" исключить.

2.2. В пункте 3 постановления слова "на министра Правительства Москвы **Бочина Л.А.**" заменить словами "на руководителя Департамента природопользования и охраны окружающей среды города Москвы **Кульбачевского А.О.**".

gost.e-ecolog.ru

2.3. В абзаце втором пункта 1.6 приложения к постановлению слова "органов федерального надзора и контроля" заменить словами "исполнительных органов государственной власти".

2.4. В абзаце втором пункта 1.6, пункте 1.8, абзаце первом пункта 2.8, дефисе втором пункта 2.10, абзаце первом, дефисах первом и втором абзаца второго пункта 2.15 приложения к постановлению слова "окружающая природная среда" в соответствующем падеже заменить словами "окружающая среда" в соответствующем падеже.

2.5. Пункт 2.1 приложения к постановлению после слова "подразделение" дополнить словами "Уполномоченного органа".

2.6. Пункт 2.5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

"2.5. Начало срока проведения Экспертизы устанавливается не позднее чем через один месяц, а в отношении проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального значения, не позднее чем через три дня после получения документа, подтверждающего оплату проведения Экспертизы, и приемки комплекта необходимых материалов и документов в полном объеме и количестве, соответствующих требованиям настоящего Положения.".

3. Признать утратившим силу пункт 4 постановления Правительства Москвы от 5 мая 2009 г. N 394-ПП "О внесении изменений в постановления Правительства Москвы от 31 октября 2006 г. N 856-ПП, от 27 февраля 2007 г. N 123-ПП, от 26 июня 2007 г. N 539-ПП и утверждении регламента подготовки и выдачи заявителям Департаментом природопользования и охраны окружающей среды города Москвы заключения государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Департамента природопользования и охраны окружающей среды города Москвы **Кульбачевского А.О.**

Мэр Москвы **С.С.Собянин**

АППАРАТ МЭРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА
Протокольный отдел Правительства Москвы
5

Приложение к постановлению
Правительства Москвы
от 10 апреля 2014 г. N 166-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее – Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее – Единые требования).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Федеральным законом от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

2.2.2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 1996 г. № 698 «Об утверждении Положения о порядке проведения Государственной экологической экспертизы».

2.2.3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

2.2.4. Приказ Госкомэкологии России от 22 апреля 1998 г. № 238 «Об утверждении «Положения о порядке определения стоимости проведения

государственной экологической экспертизы документации».

2.2.5. Приказ Минприроды России от 8 июля 2010 г. № 251 «Об утверждении методики расчета платы за государственную экологическую экспертизу».

2.2.6. Постановлением Правительства Москвы от 23 ноября 2004 г. № 803-ПП «Об утверждении порядка образования особо охраняемых природных территорий регионального значения в городе Москве».

2.2.7. Постановлением Правительства Москвы от 5 декабря 2006 г. № 947-ПП «Об утверждении Положения о порядке проведения государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня в городе Москве».

2.2.8. Постановлением Правительства Москвы от 8 мая 2007 г. № 336-ПП «Об объектах государственной экологической экспертизы регионального уровня».

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом природопользования и охраны окружающей среды города Москвы (далее – Департамент).

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

2.3.2.1. Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Москве.

2.3.2.2. Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы.

2.3.2.3. ГАУ города Москвы «Московская государственная экспертиза» (Мосгосэкспертиза).

2.3.2.4. Департаментом городского имущества города Москвы.

2.3.2.5. Департаментом культурного наследия города Москвы.

2.3.2.6. Префектурами административных округов города Москвы.

2.3.2.7. Управами районов города Москвы.

2.3.2.8. Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел России по городу Москве (Управление ГИБДД ГУ МВД России по г. Москве).

2.3.2.9. Московско-Окским бассейновым водным управлением.

2.3.2.10. ГУП «Мосгоргеотрест».

2.3.2.11. Отделом подземных сооружений ГУП «Мосгоргеотрест».

2.3.2.12.ГУП «НИиПИ Генплана города Москвы».

2.3.2.13. ГУП «Московский метрополитен».

2.3.2.14. ФГУ «Мосрыбвод».

2.3.2.15. ГУП «Мосводосток».

2.4. Заявители:

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее – запрос).

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя.

2.5.1.3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

2.5.1.4. Для объектов государственной экологической экспертизы (далее – ГЭЭ) – проектов нормативно-технических и инструктивно-методических документов в области охраны окружающей среды, в том числе относящихся к природным и озелененным территориям города, утверждаемых органами государственной власти города Москвы; проектов целевых программ города Москвы, предусматривающих строительство и эксплуатацию объектов хозяйственной деятельности, оказывающих воздействие на окружающую среду, в части размещения таких объектов с учетом режима охраны природных объектов, заявителем представляются:

- проект нормативно-технического или инструктивно-методического документа, паспорт государственной программы;

- материалы оценки воздействия намечаемой деятельности на окружающую среду.

2.5.1.5. Для объектов ГЭЭ – материалов комплексного экологического обследования участков территорий, обосновывающих придание этим территориям правового статуса особо охраняемых природных территорий регионального значения, заявителем представляются материалы, обосновывающие придание части территории города Москвы статуса особо охраняемой природной территории регионального значения и содержащие:

– характеристику местоположения проектируемой территории;

– природную характеристику проектируемой территории;

– характеристику градостроительной ситуации на проектируемой территории и прилегающих к ней территориях;

– оценку состояния природного комплекса, растительного и животного мира создаваемой особо охраняемой природной территории;

– обоснование образования особо охраняемой природной территории регионального значения и присвоения ей конкретной категории с учетом оценки (анализа) природоохранной значимости (ценности);

– обоснование предлагаемых к установлению границ особо охраняемой природной территории;

– обоснование предлагаемого к установлению режима особой охраны особо охраняемой природной территории;

– обоснование предлагаемых к установлению режимов регулирования градостроительной деятельности;

– описание и схему предлагаемых к установлению границ особо охраняемой природной территории (М 1:2000-1:5000).

2.5.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным Департамента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.2.1. Для объектов ГЭЭ – проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального значения, материалы проектной документации Департамент получает от Мосгосэкспертизы самостоятельно.

2.5.2.2. Департамент самостоятельно получает в органах исполнительной власти города Москвы, подведомственных государственным органам власти организациях, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Регламента, следующие документы (если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в их распоряжении):

– положительные заключения и (или) документы согласований исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, получаемых в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

– заключения федеральных органов исполнительной власти по объекту ГЭЭ в случае его рассмотрения указанными органами;

– заключение общественной экологической экспертизы в случае ее проведения;

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

2.5.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.4. В случае представления проектной документации по собственной инициативе заявитель передает в Департамент материалы проектной документации по объекту ГЭЭ в трех экземплярах (в том числе один экземпляр на магнитном носителе), другие необходимые материалы – в одном экземпляре.

2.5.5. Документы, представленные на ГЭЭ в электронном виде, должны иметь формат файла PDF, JPG, TIFF.

2.5.6. В процессе проведения ГЭЭ допускается представление заявителем в Департамент дополнительных разделов проектной документации и сведений, содержащихся в них, необходимых для оценки допустимости воздействия

намечаемой деятельности на окружающую среду, в том числе данных специальных экологических исследований, результатов расчетов и анализов, иных материалов, необходимых для подготовки заключения ГЭЭ.

2.5.7. В соответствии с пунктом 4 статьи 16 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» Департамент по заявлению экспертов ГЭЭ в процессе проведения ГЭЭ имеет право требовать от заявителей представления дополнительных материалов для всесторонней и объективной оценки объектов ГЭЭ.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать:

2.7.1.1. Для принятия решения о возможности проведения ГЭЭ – 5 рабочих дней.

2.7.1.2. Для проведения ГЭЭ объектов, указанных:

– в пунктах 2.5.1.4 и 2.5.1.5 настоящего Регламента, – шести месяцев;

– в пункте 2.5.2.1 настоящего Регламента, – трех месяцев.

2.7.1.3. Начало срока проведения ГЭЭ устанавливается для объектов, указанных:

– в пунктах 2.5.1.4 и 2.5.1.5 настоящего Регламента – не позднее 30 календарных дней со дня оплаты счета на проведение ГЭЭ заявителем и приемки комплекта необходимых материалов и документов в полном объеме;

– в пункте 2.5.2.1 настоящего Регламента – не позднее, чем через три рабочих дня со дня оплаты счета на проведение ГЭЭ заявителем и приемки комплекта необходимых материалов и документов в полном объеме.

2.7.2. Срок принятия решения о возможности проведения ГЭЭ начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации запроса.

2.7.3. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Представленные документы утратили силу.

2.8.1.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.8.1.4. Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.8.1.5. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.6. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.7. Обращение заявителя за государственной услугой, не предоставляемой Департаментом.

2.8.1.8. Представленная заявителем документация не является объектом ГЭЭ регионального уровня.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается руководителем Департамента, или уполномоченным им должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Несоответствие документов и материалов требованиям пункта 2.5.1 настоящего Регламента.

2.9.1.2. Необходимость подтверждения оплаты ГЭЭ.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги не превышает 30 рабочих дней.

2.9.4. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги и уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, подписывается руководителем Департамента или уполномоченным им лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.3. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.1.4. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.5. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра, представленным заявителем документам или сведениям.

2.10.1.6. Непредставление документа, подтверждающего оплату проведения ГЭЭ, в течение 30 дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости такой оплаты.

2.10.1.7. Представленная заявителем документация не является объектом ГЭЭ регионального уровня, если указанное обстоятельство было установлено в процессе рассмотрения документов.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем Департамента, или уполномоченным им должностным лицом, и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.11.1.1. Заключение ГЭЭ объектов регионального уровня, приказ Департамента об его утверждении и уведомление о завершении ГЭЭ.

2.11.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), может быть:

2.11.2.1. Выдан заявителю лично (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе.

2.11.2.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе.

2.11.4. Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.11.4.1. Заявитель (СНИЛС, ИНН, ОГРН).

2.11.4.2. Наименование объекта ГЭЭ.

2.11.4.3. Дата и номер приказа Департамента об организации и проведении ГЭЭ.

2.11.4.4. Дата и характер экспертного заключения (положительное/ отрицательное) о проведении ГЭЭ.

2.11.4.5. Дата и номер приказа Департамента об утверждении экспертного заключения о проведении ГЭЭ.

2.11.5. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги взимается плата в соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», приказом Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 22 апреля 1998 г. № 238 «Об утверждении Положения о порядке определения стоимости проведения государственной экологической экспертизы документации», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 8 июля 2010 г. № 251 «Об утверждении методики расчета платы за государственную экологическую экспертизу».

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – не более 5 минут.

2.13.3. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 30 минут.

2.13.4. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

2.14.1. На информационных стендах в помещениях Департамента.

2.14.2. На официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет gost.e-ecolog.ru

2.14.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее – Портал).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Подготовка и проведение государственной экологической экспертизы.

3.1.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный работник структурного подразделения Департамента, осуществляющего прием и выдачу документов (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.2.3. При приеме документов должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

3.2.3.1. Осуществляет прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.3.2. Обеспечивает передачу принятых запроса и документов в соответствующее структурное подразделение, ответственное за организацию и проведение ГЭЭ.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

3.2.5.1. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5.2. Отказ в приеме запроса и документов.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием запроса и документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный работник Департамента (далее – должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.3.3.1. Осуществляет проверку представленных документов на соответствие установленным нормативными правовыми актами требованиям к оформлению таких документов, в том числе Единым требованиям и требованиям настоящего Регламента.

3.3.3.2. В случае если объект не относится к объектам ГЭЭ регионального уровня, обеспечивает подготовку решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.3. В случае наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги подготавливает соответствующее уведомление заявителю, обеспечивает его подписание в установленном порядке, и выдачу (направление) его заявителю. Контролирует срок приостановления предоставления государственной услуги.

3.3.3.4. Подготавливает межведомственный запрос информации и документов, указанных в пункте 2.5.2 настоящего Регламента, обеспечивает его подписание руководителем Департамента или уполномоченным им должностным лицом и направление в органы исполнительной власти города Москвы и (или) организации, указанные в пункте 2.3.2 настоящего Регламента.

3.3.3.5. В случае если объект относится к объектам регионального уровня и представленные материалы и документы по объему и количеству соответствуют пункту 2.5.1 настоящего Регламента, определяет:

– сложность объекта ГЭЭ;

– количество экспертов для рассмотрения документов;

– направляет информацию о планируемых расходах на проведение ГЭЭ в подразделение Департамента, ответственное за финансовую отчетность, для подготовки счета и сметы;

– обеспечивает подписание у руководителя Департамента, или уполномоченного им должностного лица уведомления заявителю о приеме документов на проведение ГЭЭ и о необходимости оплаты ГЭЭ;

– обеспечивает вручение или направление заказным письмом заявителю уведомления с приложением подписанных первых экземпляров счета и сметы.

3.3.3.6. В случае поступления документа, подтверждающего оплату проведения ГЭЭ, передает сформированный комплект документов должностному лицу, ответственному за подготовку и проведение ГЭЭ.

3.3.3.7. В случае непредставления в установленный срок документа, подтверждающего оплату проведения ГЭЭ и (или) запрашиваемых материалов оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги и обеспечивает его направление должностному лицу, ответственному за прием запроса и документов.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административных действий:

– указанных в пунктах 3.3.3.1 – 3.3.3.5 настоящего Регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации запроса;

– указанных в пункте 3.3.3.6 настоящего Регламента, составляет день поступления документа, подтверждающего оплату проведения ГЭЭ;

– указанных в пункте 3.3.3.7 настоящего Регламента, составляет 5 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

– передача должностному лицу, ответственному за подготовку и проведение ГЭЭ, сформированного пакета документов и документа, подтверждающего оплату проведения ГЭЭ;

– передача должностному лицу, ответственному за прием запроса и документов, решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Подготовка и проведение государственной экологической экспертизы:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является сформированный пакет документов и документ, подтверждающий оплату проведения ГЭЭ.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный работник соответствующего структурного подразделения Департамента, ответственного за организацию и проведение ГЭЭ (далее – должностное лицо, ответственное за подготовку и проведение ГЭЭ).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку и проведение ГЭЭ, для объектов, указанных в пунктах 2.5.1.4 и 2.5.1.5 настоящего Регламента, в срок не позднее 30 календарных дней с момента подтверждения оплаты проведения ГЭЭ заявителем, а для объектов ГЭЭ, указанных в пункте 2.5.2.1

настоящего Регламента, – не позднее, чем через три рабочих дня с момента подтверждения оплаты проведения ГЭЭ заявителем, обеспечивает:

– подготовку и согласование предложений по кандидатурам руководителя, ответственного секретаря, технического секретаря и составу экспертной комиссии ГЭЭ;

– подписание приказа об организации и проведении ГЭЭ, которым утверждаются сроки проведения ГЭЭ, персональный состав экспертной комиссии и смета на организацию и проведение ГЭЭ, и направление его в подразделение, осуществляющее связь с общественностью, для размещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

– передачу комплекта представленных заявителем документов и материалов для рассмотрения на заседании экспертной комиссии.

Технический секретарь экспертной комиссии – должностное лицо, ответственное за подготовку и проведение ГЭЭ.

3.4.4. Работа экспертной комиссии ГЭЭ осуществляется в порядке, определенном в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.4.5. По завершении работы экспертной комиссии и подписания всеми членами заключения о проведении ГЭЭ должностное лицо, ответственное за подготовку и проведение ГЭЭ подготавливает:

– проект приказа об утверждении сводного заключения экспертной комиссии и результатов заключения ГЭЭ;

– проект уведомления о завершении ГЭЭ;

– направляет подписанные соответствующим должностным лицом органа власти, предоставляющего государственную услугу, акты приемки выполненных экспертами работ, а также договоры на возмездное оказание работ (услуг) руководителем и членами экспертной комиссии, в подразделение, ответственное за финансовую отчетность для оплаты оказанных работ (услуг).

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет до шести месяцев, а в отношении объектов, указанных в пункте 2.5.2.1 настоящего Регламента, – до трех месяцев.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:

– подписанное всеми членами экспертной комиссии заключение о проведении ГЭЭ;

– проект приказа об утверждении сводного заключения экспертной комиссии ГЭЭ;

– проект уведомления о завершении ГЭЭ.

3.4.8. Повторной ГЭЭ подлежит документация по объектам ГЭЭ регионального уровня, ранее получившая положительное заключение ГЭЭ, в случае:

3.4.8.1. Доработки такого объекта по замечаниям проведенной ранее ГЭЭ.

3.4.8.2. Реализации такого объекта с отступлениями от документации, получившей положительное заключение ГЭЭ, и (или) в случае внесения изменений в указанную документацию.

3.4.8.3. Истечения срока действия положительного заключения ГЭЭ.

3.4.8.4. Внесения изменений в проектную документацию, на которую имеется положительное заключение ГЭЭ.

3.5. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр:

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Департамента, уполномоченным на подписание результата предоставления государственной услуги, сводного заключения экспертной комиссии, проекта приказа об утверждении сводного заключения экспертной комиссии ГЭЭ и проекта уведомления о завершении ГЭЭ.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель Департамента, или уполномоченное им должностное лицо (далее – должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

– подписывает приказ об утверждении сводного заключения экспертной комиссии ГЭЭ и уведомление о завершении ГЭЭ;

– обеспечивает внесение сведений, характеризующих конечный результат предоставления государственной услуги, в состав сведений Базового регистра в установленном порядке;

– направляет в подразделение, осуществляющее связь с общественностью, для размещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о результатах проведения ГЭЭ.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

– утвержденное приказом Департамента заключение экспертной комиссии ГЭЭ;

– внесение сведений, характеризующих конечный результат предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.6. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги):

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документов, подтверждающие предоставление государственной услуги:

– заключения экспертной комиссии ГЭЭ, утвержденного приказом органа власти, предоставляющего государственную услугу;

– решение о приостановлении оказания государственной услуги;

– решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

– уведомление о завершении ГЭЭ.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за выдачу документов.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, обеспечивает:

3.6.3.1. Выдачу заявителю уведомления о завершении ГЭЭ с приложенным заключением экспертной комиссии или решения об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с Едиными требованиями.

3.6.3.2. Направление в установленном порядке в случае поступления межведомственного запроса из ГАУ города Москвы «Московская государственная экспертиза» запроса о предоставлении сведений о проведении ГЭЭ по запрашиваемому объекту:

– копии заключения экспертной комиссии ГЭЭ и приказа Департамента об его утверждении в случае завершенной ГЭЭ по запрашиваемому объекту;

– информации о поступлении материалов по запрашиваемому объекту на ГЭЭ, сроке и этапе предоставления государственной услуги.

3.6.4. В случае неявки заявителя за получением результатов ГЭЭ уведомление с приложением заключения ГЭЭ и копии приказа об его утверждении в двухдневный срок в установленном порядке отправляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6.6. Результатом административной процедуры является:

– выдача (направление) заявителю уведомления о завершении ГЭЭ с приложением заключения экспертной комиссии и копией приказа об его утверждении;

– выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц (работников) Департамента, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Департамент либо в соответствующий вышестоящий орган по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

Сведения о заявителе:	Кому адресован документ:
ФИО физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица в лице: (ФИО руководителя или иного уполномоченного лица) Документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа) _____ (серия, номер) _____ (кем, когда выдан) Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя): ОГРН (ОГРНИП) _____ ИНН _____ Контактная информация тел._____ эл.почта_____	Руководителю Департамента природопользования и охраны окружающей среды города Москвы А.О. Кульбачевскому

Заявление
о выдаче заключения государственной экологической экспертизы
от «____»_____20____г.

Прошу в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» выдать

заключение государственной экологической экспертизы

наименование объекта, вид документации_____
_____

по адресу_____.
(город, улица, просп., пер., и т.д.)

Материалы направляются_____.
(первично, повторно)

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу:
вручить лично, направить почтовым отправлением
(нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением *(нужное подчеркнуть).*

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением *(нужное подчеркнуть).*

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением *(нужное подчеркнуть).*

Оплату гарантируем.

Банковские реквизиты:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Перечень прилагаемых документов (с указанием количества экземпляров):
1._____
2._____
3._____
Контактные телефоны разработчиков материалов объекта ГЭЭ
в том числе по отдельным разделам) _____

_____

адреса электронной почты_____

Подпись_____

М.П.

_____
(расшифровка подписи)
Дата_____

Запрос принят:
ФИО должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись_____

_____
(расшифровка подписи)
Дата_____

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

Порядок работы экспертной комиссии государственной экологической экспертизы

1. Ответственный и технический секретари экспертной комиссии назначаются из числа штатных сотрудников соответствующего структурного подразделения органа власти, предоставляющего государственную услугу.

2. 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. В процессе проведения государственной экологической экспертизы проводится организационное заседание экспертной комиссии, на котором руководитель экспертной комиссии подписывает задания членам экспертной комиссии.

4. Технический секретарь экспертной комиссии посредством факсограммы уведомляет заказчика о дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии государственной экологической экспертизы. Представители иных заинтересованных сторон (органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, общественные организации и другие) уведомляются о дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии государственной экологической экспертизы при наличии письменного запроса об участии в заседании.

5. 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 договоры на возмездное оказание работ (услуг) с руководителем экспертной комиссии и всеми членами экспертной комиссии. Один экземпляр договора выдается руководителю и членам экспертной комиссии.

6. В процессе проведения организационного заседания ответственный секретарь согласовывает с руководителем и членами экспертной комиссии проект календарного плана работы экспертной комиссии, в котором определяются сроки (даты):

– подготовки вопросов к заказчику государственной экологической экспертизы;

– проведения промежуточных заседаний экспертной комиссии;

– подготовки индивидуальных экспертных заключений;

– подготовки сводного заключения экспертной комиссии.

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

8. На основании заявлений членов экспертной комиссии технический секретарь подготавливает и направляет в рабочем порядке уведомление в адрес заявителя о получении ответов на вопросы экспертной комиссии и дополнительной информации (документации) об объекте государственной экологической экспертизы с целью его всесторонней и объективной оценки.

9. Ответы на вопросы экспертной комиссии и дополнительная документация, поступившая от заказчика и иных заинтересованных сторон, регистрируются в установленном порядке и передаются для использования в работе экспертной комиссии техническому секретарю.

10. В процессе работы экспертной комиссии:

– подготавливаются индивидуальные экспертные заключения, которые передаются техническому секретарю экспертной комиссии;

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

– обсуждается проект заключения экспертной комиссии на заседаниях экспертной комиссии.

11. Заседания экспертной комиссии оформляются протоколами, подписываемыми руководителем, ответственным и техническим секретарями экспертной комиссии.

12. 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.

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

14. Заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы подписывается в двух экземплярах и не может быть изменено без согласия лиц, его подписавших.

15. 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.

16. В случае невозможности по объективным причинам подписания подготовленного экспертной комиссией заключения отдельными членами комиссии (руководителем экспертной комиссией, ответственным секретарем и другими экспертами) данный факт отражается в протоколе заключительного заседания экспертной комиссии и напротив фамилии члена экспертной комиссии ответственным секретарем ставится пометка «подпись невозможна по объективным причинам». Документ, содержащий обоснование объективных причин невозможности подписания отдельными членами комиссии подготовленного экспертной комиссией заключения, подшивается в дело государственной экологической экспертизы по конкретному объекту.

Верно:



gost.e-ecolog.ru