|  |
| --- |
| Приложениек приказу департамента природных ресурсови экологии Кемеровской областиот 25.06.2012 № 114(в редакции от 16.01.2020 № 2) |

Административный регламент предоставления департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня

на территории Кемеровской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает процедуру предоставления департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области (далее - департамент) государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня на территории Кемеровской области» (далее – регламент).

Регламент разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента при осуществлении полномочий Кемеровской области по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня.

1.2. Описание заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (далее – государственная услуга, государственная экологическая экспертиза) являются физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

С заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обратиться от имени заявителя их уполномоченные представители.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), адресах электронной почты департамента и организаций, с которыми департамент осуществляет взаимодействие в ходе предоставления государственной услуги, приводятся в приложении № 1 к настоящему регламенту и размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте департамента и информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области по электронным адресам: www.kuzbasseco.ru и [www.kemobl.ru](http://www.kemobl.ru) соответственно.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги по проведению государственной экологической экспертизы предоставляются по выбору заявителя:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте.

Консультации представляются бесплатно.

1.3.3.1. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.3.2. При представлении консультаций по телефону специалисты отдела обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства документы заявителя;

о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся документам;

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги;

о месте размещения на официальном сайте департамента справочных материалов по порядку предоставления государственной услуги.

По иным вопросам консультации предоставляются на основании письменного обращения.

1.3.3.3. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения, по вопросам, перечень которых установлен подпунктом 1.3.3.2. настоящего регламента.

В иных случаях ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня на территории Кемеровской области.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги на территории Кемеровской области осуществляется департаментом, непосредственно его структурным подразделением - отделом охраны окружающей среды и экологической экспертизы (далее - отдел).

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги департамент осуществляет взаимодействие с федеральными исполнительными органами государственной власти, с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, с администрациями муниципальных образований Кемеровской области, МФЦ, сведения о месте нахождения, почтовых адресах, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты которых приведены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является заключение государственной экологической экспертизы, отвечающее требованиям статьи 18 Федерального закона от 23.11.95 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (далее - Федеральный закон «Об экологической экспертизе»).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Начало срока проведения государственной экологической экспертизы устанавливается не позднее чем через 15 дней, а в отношении объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», не позднее чем через 3 дня после ее оплаты и приемки комплекта необходимых материалов и документов в полном объеме и в количестве, необходимом для проведения государственной экологической экспертизы.

Срок проведения государственной экологической экспертизы не должен превышать два месяца и может быть продлен на один месяц по заявлению заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте департамента, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

а) заявление, содержащее информацию о наименовании объекта государственной экологической экспертизы с подробной описью материалов, представляемых на государственную экологическую экспертизу, согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

б) документацию, подлежащую государственной экологической экспертизе в объеме, который определен статьей 14 Федерального закона «Об экологической экспертизе»;

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

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

а) заявление, содержащее информацию о наименовании объекта государственной экологической экспертизы с подробной описью материалов, представляемых на государственную экологическую экспертизу, согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

б) проектную документацию объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, за исключением проектной документации объектов, указанных в подпункте 7.1 статьи 11 Федерального закона «Об экологической экспертизе».

в) реквизиты, необходимые для подготовки счета на оплату заявителем проведения государственной экологической экспертизы - ИНН, БИК, КПП, ОКПО, расчетный счет, к/счет.

2.6.3. Указанная в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента документация, подлежащая государственной экологической экспертизе, представляется в двух экземплярах, заявление и иные материалы - в одном экземпляре.

Предусмотренные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента документы (далее - заявление, материалы заявителя) подаются заявителем в бумажном виде или в форме электронных документов. В случае предоставления документов в электронной форме уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы направляются также в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица департамента, если иное не указано заявителем в заявлении.

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

2.7.1. Для проведения государственной экологической экспертизы объектов, указанных в статье 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», за исключением объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», в том числе повторной, департамент самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) заявитель не представил по собственной инициативе:

а) положительные заключения и (или) документы согласований органов федерального надзора и контроля, органов исполнительной власти Кемеровской области и органов местного самоуправления, получаемые в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

б) заключения федеральных органов исполнительной власти по объекту государственной экологической экспертизы в случае его рассмотрения указанными органами и заключения общественной экологической экспертизы в случае ее проведения;

в) материалы обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления.

2.7.2. Для проведения государственной экологической экспертизы, в том числе повторной, объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», департамент самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) заявитель не представил по собственной инициативе:

а) заключение общественной экологической экспертизы в случае ее проведения;

б) материалы обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления.

2.7.3. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставлении государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае их поступления в форме электронных документов, является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

документация не является объектом государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня;

неоплата проведения государственной экологической экспертизы по истечение 30 дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы;

непредставление материалов, необходимых для организации и проведения государственной экологической экспертизы, по истечении срока, установленного в уведомлении о несоответствии ранее представленных материалов установленным требованиям, направленном в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего регламента;

письменное обращение заявителя о возвращении документации, являющейся объектом государственной экологической экспертизы.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление государственной услуги

На основании положений статей 14, 27 и 28 Федерального закона «Об экологической экспертизе» заявитель оплачивает проведение государственной услуги в соответствии со счетом и сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы, подготовленными специалистами отдела в порядке, установленном приказом Минприроды России от 12.05.2014 № 205 «Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы» с учетом приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.09.2013 № 404 «Об утверждении Порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы».

Финансовое обеспечение проведения государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня, в том числе ее повторное проведение, осуществляется за счет средств бюджета Кемеровской области в рамках государственной программы «Экология, недропользование и рациональное водопользование» на 2017 – 2020 годы», утвержденной постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.09.2016 № 362, при условии внесения заявителем, сбора, рассчитанного в соответствии со сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы.

Оплата проведения государственной экологической экспертизы производится заявителем безналичным путем посредством перечисления денежных средств в размере, указанном в счете на оплату проведения государственной экологической экспертизы, подготовленном специалистами отдела, по реквизитам, указанным в платежном поручении.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и получении заключения государственной экологической экспертизы составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления

заявителя о предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в приемной департамента не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Результатом действия являются зарегистрированные входящие документы заявителя.

2.14. Требования к помещениям, в которых

предоставляется государственная услуга, к местам ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги

2.14.1. Здание департамента, в котором предоставляется государственная услуга, находится вблизи остановок общественного транспорта с учетом пешеходной доступности для граждан.

На территории, прилегающей к зданию, находится парковка для автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Заявителям при обращении в департамент по вопросам, касающимся процедур предоставления государственной услуги, гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами.

В помещении департамента отводятся места для ожидания приема. Места ожидания в очереди на получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.3. Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

2.14.4. Места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.5. Кабинеты для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14.6. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.7. В целях обеспечения доступа инвалидов к помещениям, где предоставляется государственная услуга:

вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления);

инвалидам, имеющим стойкие нарушения здоровья, при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице, прием заявителей осуществляется на первом этаже слева от основного входа в здание (помещение Бюро пропусков);

обеспечивается допуск в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

обеспечивается допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

обеспечивается оказание должностными лицами департамента инвалидам 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, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услугу

2.15.1. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявления и документов от заявителей.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

укомплектованность департамента специалистами и их квалификация;

техническое оснащение департамента, позволяющее организовать исполнение государственной услуги в полном объеме;

количество обоснованных жалоб от заявителей, а также количество судебных исков по обжалованию решений департамента, принимаемых при предоставлении государственной услуги;

полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

отсутствие в контрольном листе хода предоставления государственной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия;

оперативность принятия решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.15.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами департамента осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами департамента осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом департамента при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.15.4. Предусмотрено информирование о государственной услуге посредством МФЦ.

2.15.5. Заявителю обеспечивается возможность получения государственной услуги посредством использования Единого портала или Регионального портала.

Заявителю посредством использования Регионального портала обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

2.15.6. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления государственной услуги

в МФЦ и особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Обеспечивается возможность получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте департамента, посредством использования Регионального портала.

2.16.2. В случае технической возможности для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте департамента в сети Интернет в разделе «Оказание государственных услуг в электронном виде», а также подачи заявления с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.16.3. Рассмотрение заявления и материалов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим регламентом.

2.16.4. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры государственных и муниципальных услуг, за исключением информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги, не осуществляется.

2.16.5. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения заключения государственной экологической экспертизы:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

б) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и материалов заявителя;

рассмотрение заявления и представленных материалов;

формирование и направление межведомственных запросов;

подготовка и издание приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы;

проведение государственной экологической экспертизы;

выдача заключения государственной экологической экспертизы.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и материалов заявителя

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления и материалов заявителя, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента.

3.1.2. Заявители имеют право направить заявление и материалы заявителя почтовым отправлением, представить их лично или направить в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал или Региональный портал.

3.1.3. При представлении заявления и материалов лично заявителем уполномоченное должностное лицо департамента делает отметку о приеме заявления.

3.1.4. Отметка о приеме заявления и материалов заявителя проставляется на копии заявления. В отметке указывается дата, номер входящего документа, фамилия, имя, отчество (при наличии) принявшего заявление и материалы заявителя должностного лица департамента, контактные и справочные телефоны. Копия заявления и опись прилагающихся материалов с отметкой о приеме заявления передаются заявителю.

В случае отсутствия у заявителя копии заявления и описи прилагаемых материалов уполномоченное должностное лицо департамента самостоятельно осуществляет копирование заявления и описи прилагаемых материалов.

3.1.5. При поступлении заявления и материалов заявителя по почте регистрация поступивших документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.1.6. При поступлении заявления и материалов заявителя в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал или Региональный портал, в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, уполномоченное лицо департамента в ходе регистрации поступивших заявления и материалов заявителя осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае соответствия усиленной квалифицированной электронной подписи установленным требованиям информация о приеме заявления и материалов не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в виде электронного сообщения по указанному им адресу электронной почты.

В случае, указанном в подразделе 2.8 настоящего регламента, в течение 3 дней со дня завершения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю по указанному им адресу электронной почты в форме электронного документа направляется уведомление об отказе в приеме заявления и материалов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника департамента.

В случае получения такого уведомления заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и материалов.

3.1.7. Регистрация заявления и материалов заявителя осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Результатом действия являются зарегистрированные входящие документы заявителя.

3.1.8. Зарегистрированные заявление и материалы заявителя передаются начальнику отдела, уполномоченного на предоставление государственной услуги (далее – начальник отдела), для назначения ответственного должностного лица для их рассмотрения.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица (далее - ответственный исполнитель) с учетом его должностных обязанностей, о чем ставит резолюцию на заявлении заявителя. Ответственный исполнитель в соответствии с резолюцией получает заявление и материалы заявителя для их рассмотрения.

Общий срок административного действия - 1 рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных материалов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированных заявления и материалов заявителя. Ответственный исполнитель, получив зарегистрированные заявление и материалы заявителя, осуществляет следующие организационные мероприятия:

проверку комплектности материалов, являющихся объектом государственной экологической экспертизы;

в случае установления некомплектности подготовку уведомления в адрес заявителя о некомплектности материалов заявителя;

в случае установления комплектности:

подготовку сметы расходов и счета на проведение государственной экологической экспертизы;

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

3.2.2. При обнаружении несоответствия представленных материалов заявителя требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента ответственный исполнитель готовит проект уведомления в адрес заявителя о некомплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, с указанием документов, необходимых для проведения государственной экологической экспертизы, а также сроков представления материалов в полном объеме.

Проект уведомления подписывается начальником департамента или замещающим его лицом в соответствии с должностным регламентом.

Уведомление направляется (вручается) заявителю в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и материалов заявителя.

3.2.3. При непредставлении заявителем запрошенных материалов в течение срока, указанного в направляемом уведомлении, в предоставлении государственной услуги отказывается и материалы возвращаются заявителю почтовым отправлением с уведомлением.

Проект уведомления о возврате материалов заявителя без проведения государственной экологической экспертизы в связи с некомплектностью готовится ответственным исполнителем в течение 7 рабочих дней по истечении срока укомплектования материалов, передается на визирование начальнику отдела и на подпись начальнику департамента или лицу его замещающему (исполняющему обязанности) и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом.

3.2.4. При установлении соответствия представленных материалов заявителя перечню, указанному в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления в адрес заявителя о комплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, и необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы. Срок оплаты составляет 30 дней со дня получения уведомления.

Уведомление направляется (вручается) заявителю в срок, не превышающий 7 рабочих дней. К указанному уведомлению прилагаются смета расходов и счет на оплату проведения государственной экологической экспертизы.

Смета расходов и счет на проведение государственной экологической экспертизы оформляется отделом, счет визируется начальником отдела бюджетного учета и кадрового обеспечения департамента, начальником департамента или лицом его замещающим (исполняющим обязанности) и имеющим право подписи в соответствии с должностным регламентом.

3.2.5. При отсутствии документа, подтверждающего оплату проведения государственной экологической экспертизы по истечении 30 дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы государственная экологическая экспертиза представленных материалов не проводится, а сами материалы возвращаются заявителю почтовым отправлением с уведомлением.

Проект уведомления о возврате материалов заявителя без проведения государственной экологической экспертизы в связи с неоплатой готовится ответственным исполнителем в течение 7 рабочих дней по истечении срока оплаты расходов проведения государственной экологической экспертизы, передается на визирование начальнику отдела и на подпись начальнику департамента или лицу его замещающему (исполняющему обязанности) и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом, и направляется заявителю.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 или пункте 2.7.2 настоящего регламента.

3.3.2. Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется ответственным исполнителем в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административного действия является получение запрошенных сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.4. Подготовка и издание приказа об организации и проведении

государственной экологической экспертизы

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление оплаты проведения государственной экологической экспертизы, в течение 30 дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы.

Срок издания приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы не должен превышать 15 дней, а в отношении объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», 3 дней после ее оплаты и приемки комплекта необходимых материалов заявителя в полном объеме и в количестве, которые соответствуют требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента.

В течение данного срока ответственный исполнитель подготавливает предложения по кандидатурам руководителя и членам экспертной комиссии государственной экологической экспертизы (далее - экспертная комиссия), а также срокам проведения государственной экологической экспертизы. Ответственный исполнитель является ответственным секретарем экспертной комиссии.

Ответственный исполнитель подготавливает проект приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы, определяющего состав экспертной комиссии (руководитель, ответственный секретарь и члены экспертной комиссии), срок проведения государственной экологической экспертизы, задание на проведение государственной экологической экспертизы.

Число членов экспертной комиссии должно быть нечетным, но не менее 3 человек.

Проект приказа направляется на подпись начальнику департамента или лицу его замещающему (исполняющему обязанности) и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом.

Департамент образует экспертные комиссии по каждому конкретному объекту государственной экологической экспертизы (далее - объект экспертизы) из внештатных экспертов (по согласованию с ними), штатных сотрудников департамента и иных органов государственной власти Кемеровской области (по согласованию с ними). Эксперты должны соответствовать требованиям статьи 16 Федерального закона «Об экологической экспертизе».

Результатом административного действия являются формирование экспертной комиссии, определение срока проведения государственной экологической экспертизы и задания экспертной комиссии на проведение государственной экологической экспертизы.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы подготавливает и направляет в подведомственное департаменту государственное казенное учреждение «Областной комитет природных ресурсов», осуществляющее размещение информации на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», уведомление о начале работы экспертной комиссии, содержащее информацию о сроке ее проведения, дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии.

3.5. Проведение государственной экологической экспертизы

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение начальником департамента или лицом его замещающим (исполняющим обязанности) и имеющим право подписи в соответствии с должностным регламентом приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

3.5.2. Работа экспертной комиссии начинается с проведения организационного заседания, на котором присутствуют руководитель экспертной комиссии, ответственный секретарь, члены экспертной комиссии, а также могут присутствовать заявитель или его представители и при необходимости представители иных заинтересованных сторон (органы государственной власти Кемеровской области, органы местного самоуправления, общественные организации).

Организационное заседание экспертной комиссии проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня утверждения приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы. Ответственный секретарь уведомляет заявителя о дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии посредством почтового отправления, телефонограммы или сообщения, направленного с использованием информационных систем общего пользования. Представители иных заинтересованных сторон (органы государственной власти Кемеровской области, органы местного самоуправления, общественные организации) уведомляются о дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии при наличии обращения об участии в заседании в установленном порядке.

В ходе организационного заседания:

ответственный секретарь сообщает о приказе об организации и проведении государственной экологической экспертизы;

руководитель экспертной комиссии информирует о порядке проведения государственной экологической экспертизы;

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

руководителем экспертной комиссии и членами экспертной комиссии (за исключением штатных сотрудников отдела, штатных сотрудников департамента и иных органов государственной власти Кемеровской области) подписываются государственные контракты на возмездное выполнение работ (оказание услуг) по рассмотрению документации, подготовке экспертных заключений в соответствии с пунктом 2 Порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы, утвержденного приказом Минприроды России от 23.09.2013 № 404;

определяется календарный план работы экспертной комиссии, экспертных групп (при их создании) и экспертов;

определяются сроки подготовки групповых (при наличии экспертных групп) и индивидуальных экспертных заключений;

определяется срок подготовки проекта заключения экспертной комиссии;

осуществляется передача членам экспертной комиссии документации, являющейся объектом экспертизы.

Общий срок исполнения административного действия – 5 рабочих дней.

3.5.3. Для получения дополнительной информации об объекте государственной экологической экспертизы с целью его всесторонней и объективной оценки на основании заявлений экспертов государственной экологической экспертизы департаментом в адрес заявителя направляется соответствующее уведомление.

Проект уведомления о необходимости представления дополнительной информации об объекте государственной экологической экспертизы готовится ответственным секретарем в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления соответствующих заявлений экспертов государственной экологической экспертизы, передается на подпись начальнику департамента или лицу его замещающему (исполняющему обязанности) и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом.

Дополнительная информация, поступившая от заявителя, регистрируется в порядке регистрации заявления, и передается для использования в работе экспертной комиссии ответственному секретарю. В случае непредставления заявителем дополнительной информации документация, являющаяся объектом государственной экологической экспертизы, рассматривается экспертами в исходном объеме.

3.5.4. В случае необходимости для получения дополнительной информации об объекте государственной экологической экспертизы организуется выезд членов экспертной комиссии на место намечаемой хозяйственной и иной деятельности.

3.5.5. В процессе работы экспертной комиссии:

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

проводятся заседания экспертной комиссии, в том числе с участием заявителя и/или его представителей, в целях реализации прав, предусмотренных статьей 26 Федерального закона «Об экологической экспертизе»;

рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии индивидуальные и групповые (при наличии экспертных групп) экспертные заключения;

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

3.5.6. Результаты заседания экспертной комиссии оформляются протоколами, подписываемыми руководителем и ответственным секретарем экспертной комиссии с приложением явочных листов с подписями участников заседаний.

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

обсуждается проект заключения экспертной комиссии;

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

проект заключения подписывается руководителем экспертной комиссии, ее ответственным секретарем и всеми ее членами;

руководитель и члены экспертной комиссии (за исключением штатных сотрудников отдела, штатных сотрудников департамента и иных органов государственной власти Кемеровской области) подписывают акты приемки выполненных работ по государственным контрактам, указанным в пункте 3.5.2 настоящего регламента.

3.5.8. При одобрении проекта сводного заключения экспертной комиссии, подготовленного ее руководителем и ответственным секретарем, квалифицированным большинством (не менее двух третей) списочного состава экспертной комиссии проект сводного заключения подписывается членами экспертной комиссии в полном составе, после чего оно является заключением, подготовленным экспертной комиссией.

Заключение, подготовленное экспертной комиссией, не может быть изменено без согласия лиц, его подписавших.

3.5.9. 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, установленным в соответствии с техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды.

3.5.10. Заключение по объекту государственной экологической экспертизы, подготовленное экспертной комиссией, может быть положительным или отрицательным.

3.5.11. Положительное заключение, подготовленное экспертной комиссией, должно содержать выводы:

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

о возможности реализации объекта экспертизы.

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

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

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

3.5.13. Заключение, подготовленное экспертной комиссией, в двух экземплярах с особыми мнениями экспертов и протоколом заключительного заседания экспертной комиссии передаются в отдел для подготовки проекта приказа об утверждении заключения.

Подготовленный ответственным исполнителем проект приказа об утверждении заключения экспертной комиссии направляется на подпись начальнику департамента или лицу его замещающему (исполняющему обязанности) и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом.

Приказ об утверждении заключения, подготовленного экспертной комиссией, подписывается и регистрируется в срок, установленный приказом об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

После утверждения приказом департамента заключение экспертной комиссии приобретает статус заключения государственной экологической экспертизы.

Государственная экологическая экспертиза считается завершенной после утверждения приказом департамента заключения, подготовленного экспертной комиссией. Приказом департамента устанавливается срок действия заключения.

Заключение и приказ департамента сшиваются, заключение заверяется гербовой печатью департамента.

Результатом административной процедуры является утверждение заключения государственной экологической экспертизы.

3.6. Выдача заключения государственной экологической экспертизы

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение приказом департамента заключения экспертной комиссии.

3.6.2. После утверждения приказом департамента заключения экспертной комиссии ответственный секретарь готовит проект уведомления в адрес заявителя о завершении государственной экологической экспертизы и направлении заключения государственной экологической экспертизы. Проект уведомления передается на подпись начальнику департамента или лицу его замещающему (исполняющему обязанности) и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом. Уведомление направляется (вручается) заявителю в течение 5 дней со дня утверждения заключения экспертной комиссии.

3.6.3. Информация о заключении государственной экологической экспертизы при необходимости направляется органам исполнительной власти Кемеровской области и органам местного самоуправления. Проекты соответствующих уведомлений, подготовленные ответственным секретарем, передаются на визирование начальнику отдела и на подпись начальнику департамента или лицу его замещающему (исполняющему обязанности) и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом.

3.6.4. Ответственный исполнитель в течение 5 дней со дня издания приказа об утверждении заключения экспертной комиссии подготавливает и направляет в подведомственное департаменту государственное казенное учреждение «Областной комитет природных ресурсов», осуществляющее размещение информации на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», уведомление о результатах проведения государственной экологической экспертизы.

3.6.5. Один экземпляр материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, после ее завершения передается на хранение в архив департамента. Срок архивного хранения материалов составляет двадцать лет.

Общий срок исполнения административного действия – 5 рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача заключения государственной экологической экспертизы заявителю.

3.6.6. В случае обращения заявителя в департамент с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном заключении государственной экологической экспертизы, департамент исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником департамента.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом департамента.

Текущий контроль (далее - проверки) может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы департамента) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя, органов государственной власти, пр.).

При плановой проверке контролю подлежат:

- соблюдение сроков прохождения заявления с даты регистрации до поступления на исполнение ответственному исполнителю;

- соблюдение сроков исполнения заявления и принятия решения;

- полнота и правильность проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков при предоставлении государственной услуги.

При проверке рассматриваются другие вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказа департамента.

4.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

4.2.1. Внеплановая проверка осуществляется посредством рассмотрения представленных заявителем документов, принятых должностными лицами департамента, на предмет соответствия предоставления государственной услуги порядку и срокам, установленным настоящим регламентом.

4.2.2. Проверке подлежат результаты рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги, а также результаты принятых решений по не менее чем десяти заявлениям заявителей о проведении государственной экологической экспертизы.

4.3. Результаты плановой и внеплановой проверок оформляются актом. Акт составляется в двух экземплярах в произвольной форме, в котором приводится информация о выявленных в ходе проверки нарушениях административных процедур и сроков, установленных настоящим регламентом, с указанием должностных лиц, допустивших нарушения;
о правомочности и обоснованности принятых решений; о соответствии должностных регламентов государственных гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему регламенту в части наличия в них записи о соответствующих административных действиях; о выводах комиссии по результатам проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается председателем комиссии и начальником департамента.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный исполнитель, уполномоченный за проведение государственной экологической экспертизы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов.

Соблюдение установленной начальником департамента периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

По результатам осуществления контроля за исполнением государственной услуги по проведению государственной экологической экспертизы принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

4.6. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Кемеровской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих

5.1. Информация для заявителей о праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц департамента, осуществляемых и (или) принятых ими в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявители могут обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

7) отказ департамента или должностного лица департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Исполнительные органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается начальником департамента на нарушения порядка предоставления государственной услуги вследствие принятия (осуществления) решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц департамента.

В случае обжалования решений и (или) действий (бездействия) начальника департамента жалоба подается и рассматривается им в соответствии с Особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг (далее – Особенности подачи и рассмотрения жалоб), утвержденными постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562, и настоящим регламентом.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалобы на нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившиеся в принятии (осуществлении) неправомерных решений и (или) действий (бездействии) департамента и (или) его должностных лиц, подаются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц департамента направляется начальнику департамента.

В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Особенностей подачи и рассмотрения жалоб.

В случае если обжалуются решения начальника департамента, жалоба подается заместителю Губернатора Кемеровской области (по топливно-энергетическому комплексу и экологии).

Жалоба может быть направлена по почте в письменном виде или в электронном виде посредством официального сайта департамента, официального Интернет‑портала органов государственной власти Кемеровской области или регионального портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) посредством использования регионального портала.

В жалобе, поданной в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы. Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента и (или) его должностного лица в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенностей подачи и рассмотрения жалоб в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок рассмотрения отдельных жалоб.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, департамент вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить её суть, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник департамента или замещающее его лицо в соответствии с должностным регламентом вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, также направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований действующего законодательства на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) по результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, государственным гражданским служащим Кемеровской области, предоставляющими государственную услугу, начальнику департамента, заместителю Губернатора Кемеровской области (по топливно-энергетическому комплексу и экологии), а также в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, а также результатах рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 1.3.1 - 1.3.3 настоящего регламента.

Приложение 1

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня на территории Кемеровской области» |

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области, а также федеральных органов, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, почтовых адресах для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование органа** | **Место нахождения, почтовый адрес** | **Номера телефонов для справок** | **Адреса электронной почты для справок,****веб-сайт** |
|  | Департамент природных ресурсов и экологии Кемеровской области | 650000, г. Кемерово, пр. Советский, 63 | (8-3842) 58-74-37, 36-42-82 | rev@ako.ruminyaeva-on@ako.ruwww.kuzbasseco.ru |
|  | Департамент по охране объектов животного мира Кемеровской области | 650000 г. Кемерово,пр. Кузнецкий, 22 А | (8-3842), 36-46-71 | depoozm.rudepoozm@mail.ru  |
|  | Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Кемеровской области | 650000,г. Кемерово,ул. Ноградская, 19 А | (8-3842) 75-93-54 | [urpnko.bget.ru](http://urpnko.bget.ru)kemkpr@kemnet.ru |
|  | Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Кемеровской области | 650992,г. Кемерово,пр. Кузнецкий, 24 | (8-3842) 36-73-15 | 42.rospotrebnadzor.ruocsenko@42.rospotrebnadzor.ru |
|  | Главное управление МЧС России по Кемеровской области | 650099,г. Кемерово, ул. Красная, 11 | (8-3842) 58-06-00 | [42.mchs.gov.ru](http://42.mchs.gov.ru/) |
|  | Анжеро-Судженский городской округ | 652470, г. Анжеро-Судженскул. Ленина, 6  | (38453) 6-12-20;6-12-14 | www.anzhero.ruadm-ASudjensk@ako.ru  |
|  | Беловский городской округ | 652600, г. Беловоул. Советская, 21 | (38452) 2-81-37;2-42-20 | www.belovo42.ruadm-Belovo@ako.ru |
|  | Березовский городской округ | 652420, г. Березовский, пр. Ленина, 22 | (38445) 3-03-123-44-20 | www.berez.org.ruadm-Berezovsk@ako.ru |
|  | Калтанский городской округ | 652740, г. Калтанпр. Мира, 53 | (38472) 3-01-87;3-20-50 | www.kaltan.netadm-Kalta№@ako.ru |
|  | Кемеровский городской округ | 650000, г. Кемеровопр. Советский, 54  | 36-46-10 | www.kemerovo.ruadm-Kemerovo@ako.ru |
|  | Киселевский городской округ | 652700, г. Киселевскул. Ленина, 30  | (38464)  2-08-26;2-08-07 | www.shahter.ruadm-Kiselevsk@ako.ru |
|  | Краснобродский городской округ | 652640, пгт. Краснобродскийул. Комсомольская, 8  | (38452)7-61-017-61-00 | www.krasnobrodsky.ruagokrbrod@ako.ru |
|  | Ленинск-Кузнецкий городской округ | 652500, г. Ленинск-Кузнецкий,пр. Кирова, 56  | (38456)  7-22-04;3-22-00 | www.leninsk-kuz.ruadm-LKuznetsk@ako.ru |
|  | Междуреченский городской округ | 652881, г. Междуреченск,пр. Строителей, 20  | (38475) 2-84-84;2-82-81 | www.mrech.ruadm-Mrechensk@ako.ru |
|  | Мысковский городской округ | 652840, г. Мыскиул. Серафимовича, 4  | (38474) 2-25-96;2-20-20 | www.myskiadmin.ruadm-Myski@ako.ru |
|  | Новокузнецкий городской округ | 654080, г. Новокузнецк,ул. Кирова, 71  | (3843) 32-15-00;35-64-28 (факс) | http://admnkz.info/adm-nkuznetsk@ako.ru |
|  | Осинниковский городской округ | 652811, г. Осинники,ул. Советская, 17  | (38471) 4-39-26;4-39-26 | www.osinniki.orgadm-Osinniki@ako.ru |
|  | Полысаевский городской округ | 652560, г. Полысаевоул. Кремлевская, 6  | (38456)4-34-15,4-27-60 | www.polisaevo.ruadm-Polisaevo@ako.ru |
|  | Прокопьевский городской округ | 653000, г. Прокопьевск,пр. Шахтеров, 41  | (3846) 67-42-42;67-42-00 | www.pearlkuz.ruadm\_prkp@inbox.ru |
|  | Тайгинский городской округ | 652401, г. Тайгаул. 40 лет Октября, 23  | (38448) 2-22-00;2-44-58 | adm.tanet.ruadm-Tayga@ako.ru |
|  | Юргинский городской округ | 652050, г. Юргапр. Победы, 13  | (38451) 5-91-95;5-04-92 | www.adm.yrg.kuzbass.netYurga-adm@ako.ru |
|  | Беловский муниципальный район | 652600, г. Беловоул. Ленина, 10  | (38452) 2-81-33,2-83-36 | www.belovorn.ruadm-Belovo-rn@ako.ru |
|  | Гурьевский муниципальный район | 652780, г. Гурьевскул. Коммунистическая,21  | (38463) 5-00-66;5-00-29 | admgur.ruadm-gurr@ako.ru |
|  | Ижморский муниципальный район | 652120, р.п. Ижморский,ул. Ленинская, 63  | (83459) 2-34-60 | www.ijmorka.ruadm-Ijmorka-rn@ako.ru |
|  | Кемеровский муниципальный район | 650040, г. Кемерово,ул. Совхозная, 1-а  | 75-12-31,75-18-77 | www.akmrko.ruadm-Kemerovo-rn@ako.ru |
|  | Крапивинский муниципальный район | 652440,р.п. Крапивинский,ул. Юбилейная, 15  | (38446) 2-22-13,2-22-34,2-21-95 | www.krapivino.ruadm-Krapiv@ako.ru |
|  | Ленинск-Кузнецкиймуниципальный район | 652507, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Григорченкова, 47 | (38456)  7-29-02;7-14-07 | www.lnkrayon.ruadm-Lkuznetsk-rn@ako.ru |
|  | Мариинский муниципальный район | 652150, г. Мариинск,ул. Ленина, 38  | (38443) 5-24-78;5-28-24 | www.mariinsk.ruadm-Mariinsk@ako.ru |
|  | Новокузнецкий муниципальный район | 654041, г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25  | (3843) 32-08-2732-08-02 (факс) | www.admnkr.ruadm-nkuznetsk-rn@ako.ru |
|  | Прокопьевский район | 653033, г. Прокопьевск,пр. Гагарина, 1-в  | (3846) 62-12-14 | admprokop.ruadm-prokop@yandex.ru |
|  | Промышленновский муниципальный район | 652380, р.п. Промышленная,ул. Коммунистическая, 23а  | (38442) 7-40-84;7-44-98; 7-11-45 | www.adm-promishl-rn.ruadm-Promishl-rn@ako.ru |
|  | Таштагольский муниципальный район | 652990, г. Таштагол, ул. Ленина, 60  | (38473) 2-33-44;3-30-10 | atr.my1.ruadmtashtagol@mail.ru |
|  | Тисульский муниципальный район | 652210, р.п. Тисуль,ул. Ленина, 53  | (38447) 2-11-422-11-05 | www.tisul.ruadm-Tisul-rn@ako.ru |
|  | Топкинский муниципальный район | 652300, г. Топки,ул. Луначарского, 21  | (38454) 4-69-86;4-56-64 | www.admtop.ruadm-Topki@ako.ru |
|  | Тяжинский муниципальный район | 652240, р.п. Тяжинский,ул. Советская, 6  | (38449) 2-12-53;2-19-53 | www.tyazhin.ruinfoatr@ako.ru |
|  | Чебулинский муниципальный район | 652270, р.п. Верх-Чебула, ул. Мира, 16  | (38444) 2-13-45 | www.ako.ru/chebulaadm-Chebula-rn2@ako.r |
|  | Юргинский муниципальный район | 652050, г. Юрга,ул. Машиностроителей, 37  | (38451) 4-18-98;4-18-59 | yurgregion.ruadm@yurgregion.ru |
|  | Яйский муниципальный район | 652100, р.п. Яя,ул. Советская, 17  | (38441) 2-24-55 | adm.yayacity.ruadm-Yaya-rn@ako.ru |
|  | Яшкинский муниципальный район | 652010, р.п. Яшкино,ул. Суворова, 14 | (38455) 2-54-53 | [www.yashrn.ru](http://www.yashrn.ru)adm-Yashkino-rn@ako.ru |

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Кемеровской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа | Место нахождения | График работы | Номера телефонов для справок | Веб-сайт |
| 1 | МАУАнжеро-Судженского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 652470, Кемеровская область, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, 3 | **Понедельник, среда, четверг, пятница:****с 08.00 до 18.00.****Вторник: с 08.00 до 20.00** **Суббота: с 09.00 до 14.00.****Без обеденного перерыва.****Воскресенье - выходной.** | 8 (384 53) 26 111 | [mfc-anzhero.ru](http://mfc-anzhero.ru/) |
| 2 | МАУ многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа «Мои Документы» | 652600, РФ, Кемеровская обл., г. Белово, ул. Ленина, 39 | **Понедельник-Пятница****с 09.00 до 20.00****Суббота - с 09.00 до 14.00.****Без обеденного перерыва.****Воскресенье - выходной.** | 8 (384 52) 4-60-70 | [mfc-belovo.ru](http://www.mfc-belovo.ru/) |
| 3 | МБУ «Многофункциональный центр» Беловского муниципального района | 652667, Кемеровская область, Беловский район, с. Вишневка, ул. Новая, 8 | Понедельник-Пятницас 08.00 до 19.00Суббота - с 10.00 до 14.00.Без обеденного перерыва.Воскресенье - выходной. | 8 (384 52) 52605, 8 (384 52) 52606 |  [mfc-belovorn.ru](http://www.mfc-belovorn.ru/) |
| 4 | МАУ «Берёзовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 652420, Кемеровская область, г. Березовский, проспект Ленина, д. 21, помещение № 63 | Понедельник-пятница с 08.30 до 19.00. Суббота с 09.00 до 15.00. Без обеденного перерыва.Воскресенье - выходной. | (8-384 45) 3-43-53, (8-384 45) 3-27-47 | [mfc-berez.ru](http://www.mfc-berez.ru/) |
| 5 | МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Гурьевском муниципальном районе» | 652780, Кемеровская область, г. Гурьевск, пер. Щорса, дом № 1, помещение № 1 | Понедельник, суббота: с 08.00 до 17.00, вторник: с 08.00 до 20.00, среда-пятница: с 08.00 до 18.00.Без обеденного перерыва.Воскресенье - выходной. | 8(384 63) 5-54-64, 8(384 63) 5-68-28 | [**-**](http://mfc-kemerovo.ru) |
| 6 | МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ижморском муниципальном районе» | 652120, Кемеровская область, пгт. Ижморский, ул. Комсомольская,2 | Понедельник-пятница с 08.30 до 17.30. Суббота с 09.00 до 13.00. Без обеденного перерыва.Воскресенье - выходной. | 8 (384 59) 2-39-01 | [-](http://mfc-kemerovo.ru) |
| 7 | МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калтанского городского округа» | 652740, Кемеровская область, г. Калтан, пр. Мира, 39 | Понедельник, среда, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00.Вторник: с 09.00 до 20.00 Суббота: с 10.00 до 14.00.Без обеденного перерыва.Воскресенье - выходной. | 8 (384 72) 3-31-09, 8(384 72) 3-32-37 | [mfc.kaltan.net](http://mfc.kaltan.net/) |
| 8 | МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Кемерово» | 650000, г. Кемерово, ул. Кирова, д. 41 А | Понедельник: с 09.00 до 19.00(прием граждан по предварительной записи). Вторник: с 09.00 до 20.00, среда- пятница: 09.00 до 19.00. Суббота: 09.00 до 18.00Без обеденного перерыва.Воскресенье - выходной. | 8 (384 2) 77-21-79 | [mfc-kemerovo.ru](http://www.mfc-kemerovo.ru/) |
| 9 | МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Кемерово» | 650066, г. Кемерово, Пионерский бульвар, строение 3, помещение 1 | Понедельник: с 09.00 до 19.00(прием граждан по предварительной записи). Вторник: с 09.00 до 20.00, среда- пятница: 09.00 до 19.00. Суббота: 09.00 до 18.00Без обеденного перерыва.Воскресенье - выходной. | 8(384 2) 77-21-79 | [mfc-kemerovo.ru](http://www.mfc-kemerovo.ru/) |
| 10 | МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Кемерово» | 650033, г. Кемерово, ул. Рекордная, д. 2В | Понедельник: с 09.00 до 19.00(прием граждан по предварительной записи). Вторник: с 09.00 до 20.00, среда- пятница: 09.00 до 19.00. Суббота: 09.00 до 18.00Без обеденного перерыва.Воскресенье - выходной. | 8(384 2) 77-47-99 | [mfc-kemerovo.ru](http://www.mfc-kemerovo.ru/) |
| 11 | МАУ Киселевского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 652700, Кемеровская область, г. Киселевск, ул. Ленина, д 32/1 | Понедельник-cреда, пятница: с 08.30 до 18.00. Четверг : с 08.30 до 20.00. Суббота с 9.00 до 15.00.Без обеденного перерыва.Воскресенье - выходной. | 8 (384 64) 2-05-48; 2-05-98 | [mfc-kiselevsk.ru](http://mfc-kiselevsk.ru/) |
| 12 | МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района | 652440, Кемеровская область, Крапивинский район, пгт. Крапивинский, ул. Советская, д. 16 | Понедельник-пятница с 08.30 до 18.00. Суббота с 09.00 до 14.30. Без обеденного перерыва.Воскресенье - выходной. | 8 (384 46) 2-22-22 | [mfc-krapivino.ru](http://mfc-krapivino.ru/) |
| 13 | МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Краснобродского городского округа | 652640, Кемеровская область, пгт. Краснобродский, ул.Новая,53 | Понедельник –четверг: с 09.00 до 19.00. Пятница: с 09.00 до 17.00.Суббота с 08.00-12.00. Без обеденного перерыва.Воскресенье - выходной. | 8 (384 52) 7-61-20 | [mfckgo.ru](http://mfckgo.ru/) |
| 14 | МАУ «Ленинск-Кузнецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 652523, Кемеровская область, г. Ленинск-Кузнецкий, пр. Текстильщиков, 14 | Понедельник: с 08.00 до 17.00. Вторник, четверг: 08.00 до 19.00. Среда: 08.00 до 20.00. Пятница: 08.00 до 18.00. Суббота: 09.00 до 13.00. Без обеденного перерыва.Воскресенье - выходной. | 8 (384 56) 2-81-91 | [mfc-lk.ru](http://www.mfc-lk.ru/) |
| 15 | МАУ  «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинск-Кузнецкого муниципального района» | 652507, Кемеровская область г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Григорченкова, 47 | Понедельник –четверг: с 09.00 до 15.00. Пятница: с 08.00 до 14.00.Без обеденного перерыва.Суббота-воскресенье - выходной. | 8 (384 56)7-09-10 | [**-**](http://mfc-kiselevsk.ru) |
| 16 | МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мариинского муниципального района | 652150, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. 50 лет Октября, д. 73А | Понедельник, среда – пятница: с 08.00 до 18.30. Вторник: 08.00 до 20.00.Суббота с 09.00-14.00. Без обеденного перерыва.Воскресенье - выходной. | 8 (384 43) 5-01-55 | [mfc-mar.ru](http://mfc-mar.ru/) |
| 17 | МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» | 652878, Кемеровская область, г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 5 | Понедельник – среда, пятница: с 08.30 до 19.00. Четверг: 08.30 до 20.00. Суббота: с 10.00 до 13.00. Без обеденного перерыва.Воскресенье - выходной. | 8 (384 75) 6-42-35 | [mfc.mrech.ru](http://mfc.mrech.ru/) |
| 18 | МАУМысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, д. 2, помещение 2 | Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08.00 до 18.00.Среда: с 08.00 до 20.00.Суббота: с 09.00 до 14.00.Без обеденного перерыва.Воскресенье - выходной. | 8 (384 74) 2-64-14 | [myski-mfc.ru](http://www.myski-mfc.ru/) |
| 19 | МАУ «Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 654005, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Павловского, 21а | Понедельник, среда, пятница, суббота: с 08.30 до 17.30. Вторник, четверг: с 08.30 до 20.00. Без обеденного перерыва.Воскресенье - выходной. | 8 (384 3) 32-20-25 |  [mfc-nvkz.ru](http://www.mfc-nvkz.ru/) |
| 20 | МБУ  «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новокузнецкого муниципального района» | 654027 г. Новокузнецк, пр. Курако, д. 51А, корпус № 19 | Понедельник, среда, пятница: с 08.30 до 17.30. Вторник, четверг: с 08.30 до 20.00. Суббота: с 08.30 до 16.00.Без обеденного перерыва.Воскресенье - выходной. | 8 (384 3) 32-21-25 | [mydocum.ru](http://mydocum.ru/) |
| 21 | МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Осинниковского городского округа» | 652815, Кемеровская область, г. Осинники, ул.Ефимова, 1 | Понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00. Без обеденного перерыва.Суббота, воскресенье - выходной. | 8 (38471) 5-13-12 | -  |
| 22 | МАУ «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 652560, Кемеровская область, г. Полысаево, ул. Космонавтов, 64 | Понедельник – пятница: с 08.00 до 18.00. Суббота: с 08.00 до 13.00.Без обеденного перерыва.Воскресенье - выходной. | 8 (384 56) 5-45-21 | [mfc-polysaevo.ru](http://mfc-polysaevo.ru/) |
| 23 | МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прокопьевского муниципального района» | 653024, Кемеровская область, г. Прокопьевск, пр. Гагарина, 6 | Понедельник, вторник, четверг: с 08.00 до 17.00. Среда: с 08.00 до 20.00. Пятница: с 08.00 до 16.00. Суббота: с 09.00 до 14.00.Без обеденного перерыва.Воскресенье - выходной. | 8 (384 66) 9-50-01 | - |
| 24 | МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»Прокопьевского городского округа | 653033, Кемеровская область, г. Прокопьевск, ул. Институтская, 15 | Понедельник, среда, четверг: с 08.30 до 19.00. Вторник: с 08.30 до 20.00. Пятница: с 08.30 до 18.00. Суббота: с 10.00 до 14.00.Без обеденного перерыва.Воскресенье - выходной. | 8 (384 66) 8-05-95 |  [mfc-prk.ru](http://mfc-prk.ru/) |
| 25 | МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Промышленновского муниципального района | 652380 Кемеровская область, Промышленновский район, пгт.  Промышленная, ул. Коммунистическая 20-А | Понедельник – четверг: с 08.30 до19.00. Пятница: с 8.30 до 17.30. Суббота: с 09.00 до 14.00. Без обеденного перерыва.Воскресенье - выходной. | 8 (384 42) 7-14-73 | [prom-mfc.ru](http://prom-mfc.ru/) |
| 26 | МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тайгинском городском округе» | 652401 Кемеровская обл., г. Тайга, пр.  Кирова 48 а | Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00. Суббота: с 9.00 до 14.00 (1 и 3 неделя месяца)выходной (2 и 4/5 неделя месяца).Без обеденного перерыва.Воскресенье - выходной. | 8 (384 48) 2-62-12, 8 (384 48) 2-20-00 | **-** |
| 27 | МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Таштагольского муниципального района» | 652992 Кемеровская область, г. Таштагол, ул. Поспелова, 20 | Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08.00 до 18.00. Среда: с 08.00 до 20.00. Суббота: с 08.00 до 13.00. Без обеденного перерыва.Воскресенье - выходной. | 8 (384 73) 3-42-00 | [mfc-tashtagol.ru](http://mfc-tashtagol.ru/) |
| 28 | МАУ «Тисульский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 652210, Кемеровская область, пгт. Тисуль, ул. Октябрьская, д.3, пом.21 | Понедельник – не приемный день. Вторник – суббота: с 09.00 до 15.00.Без обеденного перерыва.Воскресенье - выходной. | 8 (384 47) 3-31-20 | [мои-документы-тисуль.рф](http://xn-----klcemellbemfd2cmbli1m0a.xn--p1ai/) |
| 29 | МАУ  «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Топкинского муниципального района» | 652300, Кемеровская область, г. Топки, ул. Луначарского, 2а | Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08.00 до 18.00. Среда: с 08.00 до 20.00. Суббота: с 09.00 до 13.00. Без обеденного перерыва.Воскресенье - выходной. | 8 (384 54) 3-65-55 | **-** |
| 30 | МБУ «Тяжинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 652240, Кемеровская область, Тяжинский район пгт. Тяжинский ул. Октябрьская д. 9 | Вторник – пятница: с 08.00 до 20.00. Суббота: с 09.00 до 13.00. Без обеденного перерыва.Понедельник, воскресенье - выходной. | 8 (384 49) 2-11-03 | [mfctyazhin.ru](http://mfctyazhin.ru/) |
| 31 | МКУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Чебулинского муниципального района» | 652270, Кемеровская область, пгт. Верх-Чебула, ул. Мира 4 | Понедельник, вторник, среда, пятница: с 08.00 до 17.00. Четверг: с 08.00 до 20.00. Суббота: с 09.00 до 13.00. Без обеденного перерыва.Воскресенье - выходной. | 8 (384-44) 3-41-05 | - |
| 32 | МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Юрге» | 652057, Кемеровская область, город Юрга, улица Московская, д. 50 | Понедельник, среда – пятница: с 09.00 до 19.00. Вторник: с 10.00 до 20.00. Суббота: с 09.00 до 14.00.Без обеденного перерыва.Воскресенье - выходной. | 8 (384 51) 4-15-00 | [mfc-yurga.ru](http://mfc-yurga.ru/) |
| 33 | МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Юргинского муниципального района» | 652050 г. Юрга Кемеровская обл. ул. Машиностроителей, д. 35 | Понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00. Без обеденного перерыва.Суббота, воскресенье - выходной. | 8 (38451) 4-28-28 | - |
| 34 | МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Яшкинского муниципального района | 652010, Кемеровская область, Яшкинский район, пгт. Яшкино, переулок Рабочий, 3 | Понедельник – пятница: с 08.00 до 18.00. Суббота: с 08.00 до 13.00.Без обеденного перерыва.Воскресенье - выходной. | 8 (384 55) 2-55-45 | - |
| 35 | МАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Яйского муниципального района» | 652100, Кемеровская область, Яйский муниципальный район, пгт. Яя, ул. Советская, 17а | Понедельник – среда, пятница с 8.00 до 17.00. Четверг: с 08.00 до 20.00. Суббота: с 08.00 до 13.00.Без обеденного перерыва.Воскресенье - выходной. | 8 (384 41) 2-43-33 | [mfc-yaya.ru](http://mfc-yaya.ru/) |

Приложение 2

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня на территории Кемеровской области» |

Блок-схема предоставления государственной услуги

Материалы не комплектны

Проверка электронной подписи и регистрация

Начальник отдела назначает ответственного исполнителя из числа штатных сотрудников отдела

Счет оплачен в установленный срок

Заявитель представляет заявление и материалы, соответствующие пунктам

2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента

Ответственный исполнитель рассматривает материалы на комплектность и формирует межведомственные запросы

Материалы комплектны

Ответственный исполнитель направляет письмо о некомплекте материалов, представленных на ГЭЭ в течение установленного срока со дня регистрации

Ответственный исполнитель готовит смету на организацию и проведение ГЭЭ и счет

Материалы укомплектованы в срок

Да

Материалы возвращаются заявителю

Материалы возвращаются заявителю

Нет

Да

Ответственный исполнитель подготавливает предложения по кандидатурам руководителя экспертной комиссии

1

2

Нет

Необходимо продление срока ГЭЭ

С участием руководителя экспертной комиссии ответственный исполнитель подготавливает предложения по составу экспертной комиссии, задание экспертной комиссии на проведение ГЭЭ

Приказом департамента оформляется продление срока проведения ГЭЭ

Проводятся заседания экспертной комиссии, на которые при необходимости приглашается заявитель

Да

Нет

Да

2

Приказом департамента утверждается состав экспертной комиссии, сроки проведения ГЭЭ, задание экспертной комиссии

Необходимо представление дополнительных материалов

Приказом департамента включаются дополнительные эксперты

Нет

Ответственный исполнитель направляет заявителю уведомление о необходимости представления дополнительных материалов

Заявитель представляет необходимые материалы

Необходимо привлечение дополнительных экспертов

Да

Руководитель экспертной комиссии и ответственный секретарь организуют подготовку, и составляют проект сводного заключения ГЭЭ

Проводится заключительное заседание с приглашением заявителя, общественных организаций (при необходимости)

Заключение ГЭЭ подписано членами экспертной комиссии

Заключение ГЭЭ утверждается приказом департамента

3

Заключение ГЭЭ направляется заявителю

Положительное

3

Заключение ГЭЭ

Информация о заключении ГЭЭ направляется

при необходимости направляется органам исполнительной власти Кемеровской области и органам местного самоуправления

Отрицательное

Реализация объекта

Запрет реализации объекта, доработка материалов и представление их на повторное проведение ГЭЭ

1

Приложение 3

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня на территории Кемеровской области» |

Образец

Заявление

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Начальнику департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской областиФ.И.О. |

Направляем для организации и проведения государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня материалы:

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

(название объекта государственной экологической экспертизы)

Реквизиты заказчика государственной экологической экспертизы, необходимые для подготовки счета на оплату проведения государственной экологической экспертизы:

Банковские реквизиты плательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (юридический и фактический)

плательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (юридический и фактический)

заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: подробная опись материалов, представляемых на государственную экологическую экспертизу.

Ф.И.О., должность и контактный

телефон ответственного исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_