



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

от 19.03.2019

№ 584

г. Краснодар

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления министерством природных  
ресурсов Краснодарского края государственной  
услуги по утверждению заключений  
общественной экологической экспертизы  
объектов краевого уровня**

Во исполнение Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Закона Краснодарского края от 12 марта 2007 г. № 1205-КЗ «Об экологической экспертизе на территории Краснодарского края», постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» и в соответствии с положением о министерстве природных ресурсов Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 19 октября 2012 г. № 1250 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по утверждению заключений общественной экологической экспертизы объектов краевого уровня (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства природных ресурсов Краснодарского края от 12 октября 2015 г. № 1651 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по утверждению заключений общественной экологической экспертизы объектов краевого уровня»;

2) приказ министерства природных ресурсов Краснодарского края от 5 сентября 2018 г. № 1462 «О внесении изменений в приказ министерства природных ресурсов Краснодарского края от 12 октября 2015 года № 1651 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по

утверждению заключений общественной экологической экспертизы объектов краевого уровня»;

3) приказ министерства природных ресурсов Краснодарского края от 8 декабря 2016 г. № 1923 «О внесении изменений в приказ министерства природных ресурсов Краснодарского края от 12 октября 2015 года № 1651 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по утверждению заключений общественной экологической экспертизы объектов краевого уровня»;

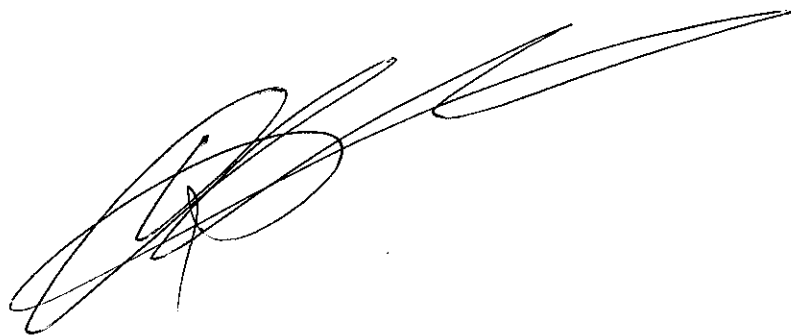
4) приказ министерства природных ресурсов Краснодарского края от 5 мая 2016 г. № 557 «О внесении изменений в приказ министерства природных ресурсов Краснодарского края от 12 октября 2015 года № 1651 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по утверждению заключений общественной экологической экспертизы объектов краевого уровня».

3. Отделу экологического просвещения министерства природных ресурсов Краснодарского края (Ананко Ю.О.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра природных ресурсов Краснодарского края Соленова О.В.

5. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Министр



С.Н. Ерёмин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства

природных ресурсов

Краснодарского края

от 19.03.2019 № 584

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления министерством природных ресурсов  
Краснодарского края государственной услуги  
по утверждению заключений общественной  
экологической экспертизы объектов  
краевого уровня**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по утверждению заключений общественной экологической экспертизы объектов краевого уровня (далее - регламент) определяет последовательность и сроки действий административных процедур при предоставлении министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по утверждению заключений общественной экологической экспертизы объектов краевого уровня в рамках полномочий, определенных положением о министерстве природных ресурсов Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 19 октября 2012 г. № 1250.

1.1.2. Предоставление государственной услуги по утверждению заключений общественной экологической экспертизы объектов краевого уровня осуществляется отделом экологической экспертизы управления охраны окружающей среды министерства природных ресурсов Краснодарского края (далее - экспертное подразделение).

1.1.3. Регламент разработан с целью установления единых правил утверждения заключений общественной экологической экспертизы в министерстве природных ресурсов Краснодарского края (далее - министерство) и предназначен для использования:

сотрудниками экспертного подразделения;  
представителями общественных объединений (организаций, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений, органами общественной самодеятельности, политическими партиями);  
заказчиками материалов, подлежащих государственной экологической

экспертизе.

1.1.4. Министерство предоставляет государственную услугу по утверждению заключений общественной экологической экспертизы в соответствии с перечнем объектов государственной экологической экспертизы краевого уровня, в который включены:

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

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

в) проектная документация объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, за исключением проектной документации объектов, подлежащих государственной экологической экспертизе федерального уровня, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края;

г) объект государственной экологической экспертизы краевого уровня, указанный в настоящем пункте и ранее получивший положительное заключение государственной экологической экспертизы, в случае:

доработки такого объекта по замечаниям проведенной ранее государственной экологической экспертизы;

реализации такого объекта с отступлениями от документации, получившей положительное заключение государственной экологической экспертизы, и (или) в случае внесения изменений в указанную документацию;

истечения срока действия положительного заключения государственной экологической экспертизы;

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

## 1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам (общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (далее – заявитель).

## 1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mprkk.ru](http://www.mprkk.ru) (далее - официальный сайт министерства);

на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

на официальном сайте государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» [rgu.krasnodar.ru](http://rgu.krasnodar.ru) (далее - Портал Краснодарского края);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. На официальном сайте министерства в сети «Интернет» размещается следующая информация:

полное наименование министерства, график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов, адреса электронной почты министерства и экспертного подразделения;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде (административный регламент);

перечень документов и материалов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образец заявления, необходимого для приема материалов (приложение 1);

основания для отказа в предоставлении услуги;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.3. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

1) текст регламента с приложениями (извлечения, полная версия на официальном сайте министерства);

2) схема размещения должностных лиц министерства и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

3) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

4) требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

5) перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

6) формы документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.4. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются по письменным обращениям и по телефону бесплатно.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой, электронной почтой (далее почтой) в адрес хозяйствующего субъекта в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При предоставлении консультаций по телефону должностные лица министерства обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

информацию о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление о предоставлении государственной услуги;

информацию о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

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

перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

место размещения на официальном сайте министерства справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

иную информацию, не требующую дополнительного изучения действующего законодательства.

Информация, требующая дополнительного изучения норм действующего законодательства, предоставляется только на основании письменного обращения.

В случае если предоставление консультации по телефону в соответствии с поступившим запросом требует дополнительное изучение запроса по существу, министерство вправе предложить лицу предоставить запрос в письменной форме.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Утверждение заключений общественной экологической экспертизы объектов краевого уровня.

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу по утверждению заключений общественной экологической экспертизы объектов краевого уровня предоставляет министерство природных ресурсов Краснодарского края.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти и органами местного самоуправления.

При предоставлении государственной услуги министерство обязано соблюдать запреты, установленные статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги по утверждению заключений общественной экологической экспертизы объектов краевого уровня является:

принятие решения об утверждении заключения общественной экологической экспертизы;

принятие решения об отказе в утверждении заключения общественной экологической экспертизы.

Процедура предоставления государственной услуги завершается:

направлением заявителю (его представителю) копии приказа об утверждении заключения общественной экологической экспертизы, заверенной печатью министерства «Для документов»;

направлением мотивированного отказа в утверждении заключения.

Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом министерства.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в министерство.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги 30 календарных дней со дня поступления заявления в министерство.

#### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующий предоставление государственной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на:

официальном сайте министерства;

Едином портале;

Портале Краснодарского края.

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края.

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

2.6.1. Материалы для утверждения заключения общественной экологической экспертизы представляются в следующем составе:

а) заявление об утверждении заключения общественной экологической экспертизы с описью прилагаемых документов (приложение 1);

б) устав общественной организации (объединения), подтверждающий, что основным направлением деятельности является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы;



в) документ, подтверждающий извещение населения о начале и результатах проведения общественной экологической экспертизы;

г) сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, в том числе данные, подтверждающие соответствие экспертов требованиям статей 16 и 17 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

д) копия приказа общественной организации (объединения) «Об организации и проведении общественной экологической экспертизы»;

е) заключение общественной экологической экспертизы, оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему регламенту.

2.6.2. Материалы представляются в одном экземпляре (копии, заверенные в установленном порядке), заключение общественной экологической экспертизы представляется в двух экземплярах (оригинал и копия).

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе предоставить:

а) заявление общественной организации (объединения) о проведении общественной экологической экспертизы, зарегистрированное в установленном порядке в соответствии с положениями статьи 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (выдачу осуществляют органы местного самоуправления по месту регистрации указанного заявления);

б) свидетельство о регистрации общественной организации (объединения) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (выдачу осуществляет УФНС по Краснодарскому краю).

2.7.2. В случае, если документы, указанные в подпункте 2.7.1 регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, министерство получает их самостоятельно в порядке осуществления межведомственного взаимодействия.

2.7.3 Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 регламента, не является основанием для отказа заявителю в

предоставлении государственной услуги.

## 2.8 Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

2) предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу министерство не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг;

4) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

5) предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем суммы сбора, рассчитанного в соответствии со сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы объектов краевого уровня;

6) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в

соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, портале Краснодарского края;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, портале Краснодарского края.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- 1) состав представленных документов не соответствует описи, указанной в заявлении;
- 2) выявление несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи в случае направления заявления с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

Основаниями для отказа в утверждении заключений общественной экологической экспертизы являются:

а) представление некомплектного пакета документов, указанного в пункте 2.6.1 регламента;

б) нарушение процедуры проведения общественной экологической экспертизы заявителем:

утверждение приказа «Об организации и проведения общественной экологической экспертизы» ранее получения подтверждения регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

несоответствие экспертной комиссии требованиям статей 16 и 17 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

проведение общественной экологической экспертизы после проведения государственной экологической экспертизы;

несоответствие оформления и содержания заключения общественной экологической экспертизе требованиям, определенным приложением 2 регламента;

в) объект общественной экологической экспертизы не является объектом государственной экологической экспертизы краевого уровня, перечень которых

указан в пункте 1.1.4 настоящего регламента;

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга по регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы, предоставляемая органами местного самоуправления, является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги по утверждению заключений общественной экологической экспертизы объектов краевого уровня.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством на безвозмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Порядок взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

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

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

Заявление об утверждении заключения общественной экологической экспертизы и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям пункта 2.6 регламента, в день поступления в министерство принимаются и регистрируются сотрудником министерства, ответственным за прием документов в соответствии с должностными обязанностями. Прием и регистрация документов осуществляется в течение 15 минут.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные почтой, подлежат регистрации в порядке делопроизводства, установленном в министерстве.

Срок регистрации министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Портала Краснодарского края составляет 1 рабочий день.

#### 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, снабжаются табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения министерства.

Характеристики помещений, в которых производится прием граждан или представителей юридических лиц в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Министерство обеспечивает инвалидам:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется государственная услуга, и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), на которой предоставляются государственные услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предо-

ставления государственной услуги размещается на официальном сайте министерства ([www.mprkk.ru](http://www.mprkk.ru)), Портале Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)), Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги является возможность для заявителей:

- 1) получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- 2) выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, в форме электронного документооборота через Единый портал, Портал Краснодарского края, МФЦ);
- 3) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) получать полную, актуальную и достоверную информацию о ходе проведения государственной услуги в электронной форме;
- 5) получать информацию о результате предоставления государственной услуги;
- 6) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц министерства;

7) взаимодействовать с должностными лицами министерства не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получении результата предоставления государственной услуги), продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.17.2. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Портала Краснодарского края:

1) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление запроса о предоставлении государственной услуги (далее в том числе – заявление);

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги;

4) получение информации о результате предоставления государственной услуги;

5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (на Едином портале);

6) получение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) министерством, должностным лицом министерства, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

2.17.3. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.17.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным в МФЦ с министерством.

2.17.5. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

2.17.6. Заявления, составленные МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ.

2.17.7. Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.



2.17.8. Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в министерство осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.17.9. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

## 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в рамках соответствующих соглашений.

2.18.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется на основании обращения заявителя в МФЦ с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента.

2.18.3. Предоставление заявления о предоставлении государственной услуги из МФЦ в министерство осуществляется уполномоченным представителем МФЦ либо почтой России, либо иным законным способом доставки в срок не более 1 рабочего дня с момента подачи заявления. Дальнейшая регистрация и рассмотрение заявления осуществляются в министерстве в общем порядке. Поступившее заявление регистрируется в министерстве в течение 15 минут, при регистрации ему присваивается входящий номер.

2.18.4. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения), принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в министерство.

2.18.5. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал Краснодарского края:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

подавать документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.18.6. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Портала Краснодарского края заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.7. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.18.8. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, министерство в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Портале Краснодарского края. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.18.9. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.10. Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление государственной услуги по утверждению заключений общественной экологической экспертизы объектов краевого уровня включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, предоставленных в министерство заявителем;

назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов заявителя;

определение комплектности материалов заявителя;

формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), участвующий в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение материалов заявителя;

оформление результата предоставления государственной услуги;

выдача приказа «Об утверждении заключения общественной экологической экспертизы» или обоснованного отказа в утверждении заключения.

Условия и сроки предоставления государственной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего регламента.

### 3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных в министерство заявителем

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в министерство заявления об утверждении заключения общественной экологической экспертизы от заявителя – юридического лица и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

Заявителю отказывается в приеме и регистрации заявления в случае, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего регламента.

Заявление с описью, соответствующей представленным материалам, подлежащим рассмотрению, регистрируется в канцелярии министерства, должностным лицом, ответственным за прием документов в соответствии с должностными обязанностями в порядке, установленном для учета входящей корреспонденции министерства, и передается курирующему заместителю министра природных ресурсов Краснодарского края (далее – заместитель министра).

Заместитель министра принимает решение о направлении материалов заявителя начальнику структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Критерий принятия решения – соответствие представленных документов описи.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке и переданные на исполнение в структурное подразделение, ответственное за организацию работы по предоставлению государственной услуги входящие материалы заявителя.

Продолжительность административной процедуры – 2 рабочих дня.

Способ фиксации- регистрация заявления и входящих материалов в журнале учета входящей корреспонденции министерства.

### 3.3. Назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов заявителя

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в экспертное подразделение заявления об утверждении заключения общественной экологической экспертизы и прилагаемых к нему документов.

Начальник структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в течение одного дня со дня поступления в экспертное подразделения заявления и прилагаемых к нему документов назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение материалов заявителя (далее – ответственный исполнитель) и передает ему материалы для определения комплектности.

Продолжительность административной процедуры – 1 день со дня поступления в экспертное подразделение заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры являются переданные на исполнение ответственному исполнителю входящие материалы заявителя.

Результат административной процедуры фиксируется подписью начальника структурного подразделения и отметкой в журнале учета входящей корреспонденции в экспертном подразделении.

### 3.4. Определение комплектности материалов заявителя

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление на исполнение ответственному исполнителю входящих материалов заявителя.

Ответственный исполнитель в десятидневный срок со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в министерство на исполнение проверяет комплектность поступившей документации, отвечающей требованиям пункта 2.6.1 настоящего регламента.

В случае, если документы, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 2.7.1 настоящего регламента не представлены по собственной инициативе заявителем, ответственный исполнитель в течение двух дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в экспертное подразделение подготавливает межведомственный запрос в федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации для получения таких документов.

При представлении документации, не соответствующей требованиям пункта 2.6.1 регламента, ответственный исполнитель в срок не более 10 дней со дня регистрации поступивших заявления и прилагаемых к нему документов в министерстве подготавливает, регистрирует и направляет заказчику уведомление о некомплектности материалов и невозможности организации административной процедуры по исполнению государственной услуги по утверждению заключений общественной экологической экспертизы (Приложение 3).

При соответствии представленных материалов установленным требованиям пункта 2.6.1 настоящего регламента и наличии полного комплекта документации ответственный исполнитель в срок не более 10 дней со дня регистрации поступивших заявления и прилагаемых к нему документов в министерстве подготавливает и направляет в подразделение министерства, осуществляющее связь с общественностью для размещения на официальном сайте министерства в сети «Интернет» уведомление о поступлении на утверждение заключения общественной экологической экспертизы и приступает к рассмотрению материалов.

Критерий принятия решения - соответствие представленных материалов требованиям, установленным пунктом 2.6.1 регламента и наличие полного комплекта документации.

Продолжительность административной процедуры – 10 календарных

дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в министерство.

Результатом административной процедуры является принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов и размещение на официальном сайте министерства в сети «Интернет» уведомления о поступлении на утверждение заключения общественной экологической экспертизы, либо направление заявителю уведомления о некомплектности материалов и невозможности организации административной процедуры по исполнению государственной услуги по утверждению заключений общественной экологической экспертизы.

Результат административной процедуры фиксируется путем размещения на официальном сайте министерства в сети «Интернет» уведомления о поступлении на утверждение заключения общественной экологической экспертизы, либо направление заявителю уведомления о некомплектности материалов и невозможности организации административной процедуры по исполнению государственной услуги по утверждению заключений общественной экологической экспертизы.

### 3.5. Формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), участвующий в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является установление факта не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2.7.1 регламента.

При проведении проверки сведений, содержащихся в предъявленных заявителем заявлении и прилагаемых к нему документах, министерство запрашивает необходимые для предоставления государственной услуги сведения, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, указанные в пункте 2.7.1 регламента, в порядке, установленном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Критерий принятия решения – соответствие представленных заявителем документов сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Продолжительность административной процедуры – 5 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в экспертное подразделение министерства.

Результатом административной процедуры является принятие сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета входящей корреспонденции министерства в виде поступивших сведений, полу-

ченных в рамках межведомственного взаимодействия.

### 3.6. Рассмотрение материалов заявителя

Основанием для начала исполнения административной процедуры является установление соответствия представленных материалов установленным требованиям пункта 2.6.1 регламента и наличия полного комплекта документации.

Ответственный исполнитель проверяет соответствие поступивших материалов требованиям Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» и соответствие заключения приложению 2 настоящего регламента.

При обнаружении нарушений процедуры проведения общественной экологической экспертизы, предусмотренных Федеральным законом от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», ответственный исполнитель в течение 15 дней с момента направления в подразделение министерства, осуществляющее связь с общественностью для размещения на официальном сайте министерства в сети «Интернет» уведомления о поступлении на утверждение заключения общественной экологической экспертизы, сообщает руководителю экспертного подразделения о принятии решения о невозможности утверждения заключения общественной экологической экспертизы и о необходимости подготовки проекта обоснованного отказа в утверждении заключения общественной экологической экспертизы.

При соответствии процедуры проведения общественной экологической экспертизы требованиям Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» и соответствии заключения приложению 3 настоящего регламента, ответственный исполнитель в течение 15 дней с момента направления в подразделение министерства, осуществляющее связь с общественностью для размещения на официальном сайте министерства в сети «Интернет» уведомления о поступлении на утверждение заключения общественной экологической экспертизы, сообщает руководителю экспертного подразделения принятие решения о возможности утверждения заключения общественной экологической экспертизы и о необходимости подготовки проекта приказа «Об утверждении заключения общественной экологической экспертизы».

Критерий принятия решения - соответствие процедуры проведения общественной экологической экспертизы требованиям Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» и соответствие заключения приложению 2 регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности/невозможности утверждения заключения общественной экологической экспертизы.

Продолжительность административной процедуры - 15 дней с момента

направления в подразделение министерства, осуществляющее связь с общественностью для размещения на официальном сайте министерства в сети Интернет уведомления о поступлении на утверждение заключения общественной экологической экспертизы.

### 3.7. Оформление результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о возможности/невозможности утверждения заключения общественной экологической экспертизы.

В случае принятия решения о возможности утверждения заключения общественной экологической экспертизы ответственным исполнителем в течение 1 дня со дня принятия указанного решения готовится проект приказа «Об утверждении заключения общественной экологической экспертизы» (далее - приказ) (приложение 4), и передается начальнику экспертного подразделения.

Проект приказа вносится начальником экспертного подразделения, согласовывается начальником отдела правового обеспечения деятельности министерства управления правовой работы, государственной службы и кадров, начальником управления правовой работы, государственной службы и кадров, заместителем министра и подписывается министром.

Копия приказа заверяется печатью министерства «Для документов».

В срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в министерство заявления и документов, ответственный исполнитель готовит и регистрирует в канцелярии министерства сопроводительное письмо (приложение 5) заявителю о результатах предоставления государственной услуги.

В случае принятия решения о невозможности утверждения заключения общественной экологической экспертизы ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня принятия указанного решения готовит уведомление об отказе в утверждении заключения общественной экологической экспертизы с указанием причин отказа (приложение 6) в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в министерство материалов заявителя и передает его начальнику экспертного подразделения.

Проект уведомления согласовывается начальником экспертного подразделения и утверждается заместителем министра.

Критерием принятия решения об утверждении заключения общественной экологической экспертизы является наличие в листе согласования приказа или уведомления необходимых подписей и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в разделе 2.10 регламента.

Результатом административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные в установленном порядке приказ, сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в утверждении заключения общественной экологической экспертизы.



Результат административной процедуры фиксируется в журналах учета исходящей корреспонденции министерства, журнале регистрации приказов руководителя министерства по деятельности экспертного подразделения.

Продолжительность административной процедуры - 1 день со дня принятия решения о возможности/невозможности утверждения заключения общественной экологической экспертизы.

### 3.8. Выдача приказа «Об утверждении заключения общественной экологической экспертизы» или обоснованного отказа в утверждении заключения

Основанием для начала исполнения административной процедуры является фиксация результата административной процедуры в журналах учета исходящей корреспонденции министерства, журнале регистрации приказов руководителя министерства по деятельности экспертного подразделения.

В течение одного рабочего дня после дня подписания и регистрации приказа «Об утверждении заключения общественной экологической экспертизы», копия указанного приказа, заверенная печатью министерства «Для документов», оригинал заключения общественной экологической экспертизы с сопроводительным письмом передается ответственным исполнителем должностному лицу министерства, ответственному за отправку писем.

В течение одного рабочего дня после дня подписания и регистрации уведомления об отказе в утверждении заключения общественной экологической экспертизы ответственный исполнитель обеспечивает передачу заказного письма подразделению министерства, ответственному за отправку писем.

Критерий принятия решения - подписанные и зарегистрированные в установленном порядке приказ, сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в утверждении заключения общественной экологической экспертизы.

Конечным результатом выполнения административной процедуры является направление заказным письмом в адрес заявителя копии приказа или мотивированного отказа в утверждении заключения в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры фиксируется подписью заявителя в журнале учета поступающих документов экспертного подразделения о получении копии приказа или мотивированного отказа в утверждении заключения, либо отметкой в списке заказной корреспонденции, поданной в отделение почтовой связи ответственным лицом за отправку корреспонденции.

### 3.9. Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении государственной услуги  
в электронной форме

3.9.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо государственного служащего.

3.10. Порядок осуществления в электронной форме,  
в том числе с использованием Единого портала  
государственных и муниципальных услуг (функций),  
Портала государственных и муниципальных услуг (функций)  
Краснодарского края, административных процедур (действий)  
в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона  
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг»

3.10.1. Получение информации о порядке и сроках  
предоставления государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте министерства.

На Едином портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте министерства размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте министерства.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требуют заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

### 3.10.2. Запись на прием в орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

Запись на прием в министерство для подачи заявления с использованием Единого портала, Портала Краснодарского края, официального сайта министерства не осуществляется.

В целях предоставления государственной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал Краснодарского края, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Единый портал МФЦ КК) с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала Краснодарского края, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Портала Краснодарского края в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

### 3.10.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Портале Краснодарского края с целью подачи в министерство заявления в электронном виде.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Портале Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 регламента, необходимых для предоставления государ-

ственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, опубликованных на Едином портале, Портале Краснодарского края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Единого портала, Портала Краснодарского края.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы заявления в электронном виде.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Портале Краснодарского края.

Формирование заявления на официальном сайте министерства не осуществляется.

Результатом административной процедуры является получение министерством в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Портала Краснодарского края.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством Единого портала, Портала Краснодарского края.

#### 3.10.4. Прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение министерством заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала, Портала Краснодарского края.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимо-

сти повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке заявления посредством Единого портала, Портала Краснодарского края автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления в порядке, определенном министерством, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Портала Краснодарского края заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, заявлению в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Портала Краснодарского края присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении заявления в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.9 регламента.

При наличии указанного основания должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки квалифицированной подписи подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в министерство в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению или сформированному министерством уведомлению об отказе в приеме документов.

### 3.10.5. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Оплата за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала, Портала Краснодарского края, не осуществляется.

### 3.10.6. Получение результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить копию приказа министерства «Об утверждении заключения общественной экологической экспертизы» или обоснованного отказа в утверждении заключения на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Портале Краснодарского края.

### 3.10.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Портал Краснодарского края с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Портала Краснодарского края по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал, Портал Краснодарского края с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Портале Краснодарского края по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Портале Краснодарского края в электронной форме.

### 3.10.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале, в случае формирования заявителем заявления в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги с использованием средств Единого портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Едином портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Едином портале.

### 3.10.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений



и действий (бездействия) органа, должностного лица  
органа либо государственного служащего

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в министерство, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток  
и ошибок в выданных в результате предоставления  
государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и

проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты его регистрации.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, предусмотренной регламентом, осуществляется руководителем экспертного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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

## государственной услуги

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании внутреннего правового акта (приказа) министерства.

Проверки могут быть плановыми (не чаще 1 раза в 2 года) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) министерства.

Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем экспертного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Специалист, ответственный за соблюдение положений регламента, иных правовых актов Российской Федерации обязан в процессе предоставления государственной услуги вносить текущую информацию о результатах своей деятельности в учетную систему хода предоставления государственной услуги (контрольный лист) (приложение 7).

Порядок заполнения контрольного листа должен отражать последовательность следующих событий:

регистрация материалов в отделе по обеспечению деятельности министерства, передача в экспертное подразделение;

регистрация материалов в отделе и назначение ответственного должностного лица;

определение комплектности материалов;

подготовка письма некомплектности;

рассмотрение материалов;

подготовка приказа об утверждении заключения или письма об отказе в утверждении;

отправка заказного письма.

Контрольный лист заполняется в ходе каждого предоставления государственной услуги. На основании заполненных контрольных листов формируется ежеквартальная отчетность о предоставлении государственной услуги.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за

решения и действия (бездействие), принимаемые  
(осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги

Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения.

Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных служащих министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление услуги несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета принимаемых документов;
- 2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления услуги.

В случае выявления нарушений регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц министерства по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

#### 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Краснодарского края, министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) министерством, должностным лицом министерства, либо государственным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных служащих подается заявителем в министерство на имя министра природных ресурсов Краснодарского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра природных ресурсов Краснодарского края подается в администрацию Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

### 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в министерстве, на официальном сайте министерства, в многофункциональном центре, на Едином портале и Портале Краснодарского края.

### 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, либо государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

## VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

### 6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передачу министерству заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием результата предоставления государственной услуги от министерства;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги министерством, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы министерства;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

## 6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6 регламента для предоставления государственной услуги;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с регламентом для предоставления государственной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.



В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с регламентом для предоставления государственной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в министерство.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры являются принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в министерство, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержащих дату и время передачи и заверенных подписями специалиста министерства и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета докумен-

тов в министерство, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенным соглашением о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста министерства и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов министерством.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста министерства.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный министерством для выдачи результат предоставления государственной услуги, в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из министерства в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из министерства в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержащих дату и время передачи документов и заверенных подписями специалиста министерства и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста министерства и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста министерства и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от министерства по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг,

указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от министерства.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги министерством, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является:

соблюдение установленных соглашением о взаимодействии сроков получения из министерства результата предоставления государственной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативных правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

Начальник управления  
охраны окружающей среды

Д.М. Заякина

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
природных ресурсов Краснодарского  
края государственной услуги  
по утверждению заключений  
общественной экологической  
экспертизы объектов краевого уровня

## ОБРАЗЕЦ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

Реквизиты общественной организации (объединения)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заместителю министра  
природных ресурсов  
Краснодарского края

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заместителя министра)

Направляем Вам для утверждения заключение общественной  
экологической экспертизы по объекту

\_\_\_\_\_  
(название объекта общественной экологической экспертизы)

Приложение:  
Опись прилагаемых документов.

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
подпись

Ф.И.О.

Начальник отдела  
экологической экспертизы



Л.С. Шандала

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
природных ресурсов Краснодарского  
края государственной услуги  
по утверждению заключений  
общественной экологической  
экспертизы объектов краевого  
уровня

Реквизиты общественной организации (объединения)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом министерства природных  
ресурсов Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ № \_\_\_\_\_

экспертной комиссии общественной экологической экспертизы по  
материалам \_\_\_\_\_

(наименование объекта общественной экологической экспертизы)

Экспертная комиссия, утвержденная приказом общественного  
объединения \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_, в составе: руководителя  
экспертной комиссии – ..., ответственного секретаря – ..., членов экспертной  
комиссии ..., ..., рассмотрела материалы \_\_\_\_\_

(наименование объекта общественной экологической экспертизы)

***Заказчик и разработчик:***

***Проектировщики:***

***Разработчик раздела ОВОС и ООС:***

На рассмотрение представлены материалы в составе:  
(перечень документации и согласований):

#### 1. Место реализации объекта общественной экологической экспертизы

Главная цель реализации объекта, основание для разработки  
документации.

Количество рассматриваемых вариантов размещения (если  
рассматривается один вариант - обосновать почему).

Занимаемая площадь (временно и постоянно).

Категория земель (в соответствии с Земельным кодексом). Перевод  
земли из одной категории в другую обосновывается с экологической точки  
зрения.

Фактическое использование земель.

Указать размеры СЗЗ для данного объекта в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами и возможность ее организации.

Описание границ участка (указать положение участка по отношению к жилой зоне, водным объектам и другим особо охраняемым природным объектам).

Объект размещается на территории, не имеющей статуса особо охраняемой территории (или имеющей - назвать статус территории), и его назначение с экологической точки зрения соответствует (или не соответствует - сослаться на нормативный документ) установленному для данной территории режиму хозяйственной деятельности, а также установленным генеральным планом застройки градостроительным решениям и условиям обеспечения санитарного благополучия (этот вывод должна подтвердить экспертная комиссия).

## **2. Краткое содержание представленных материалов**

Сметная стоимость реализации объекта экспертизы, источники финансирования, этапы реализации (для сложных объектов), сроки реализации.

Описание размещаемых объектов и сооружений.

Описание технологии строительства и производства.

Категория объекта (по классификации промышленной опасности)

Оценка риска затопления или влияния других природных факторов (оползни, сели, лавины и др.)

## **3. Потребность в ресурсах и сырье**

Водоснабжение (обоснование объемов, источники).

Энергоснабжение (потребляемая мощность, источники).

Теплоснабжение (потребление, источники).

Источники природного сырья (если оно используется).

Использование опасных веществ и материалов в качестве сырья (если они используются). Соблюдение условий для безопасного их хранения.

Наличие лицензий на пользование природными ресурсами, в т. ч. подземными водами.

## **4. Анализ воздействия объекта общественной экологической экспертизы на окружающую среду и мер по его снижению**

### *4.1. Атмосферный воздух*

Описание фонового состояния.

Основные источники воздействия.

Специальные меры по снижению воздействия, оценка их эффективности.

Расчетные уровни остаточного воздействия, оценка допустимости воздействия.

### *Рекомендации или замечания*

### *4.2. Поверхностные воды*

Описание фонового состояния.

Основные источники воздействия.

Специальные меры по снижению воздействия, оценка их эффективности.

Расчетные уровни остаточного воздействия, оценка допустимости воздействия.

***Рекомендации или замечания***

#### *4.3. Обращение с отходами*

Классификация отходов по классам опасности

Образование, сбор, транспортирование, использование, обезвреживание (уничтожение, сжигание), размещение (хранение и захоронение) отходов.

Наличие лицензий на обращение с отходами.

***Рекомендации или замечания***

#### *4.4. Объекты животного и растительного мира*

Описание фонового состояния

Характер воздействия, возможный ущерб.

Меры по снижению воздействия в период реализации объекта экспертизы.

Мероприятия по восстановлению ресурсов животного и растительного мира, общая их стоимость.

***Рекомендации или замечания***

#### *4.5. Почва*

Описание фонового состояния почв, категория земель. Обоснование отводимых под строительство площадей.

Основания для перевода сельскохозяйственных и лесных земель, земель особо охраняемых территорий и водного фонда в другую категорию.

Мероприятия по восстановлению почв.

***Рекомендации или замечания***

#### *4.6. Недра (в том числе подземные воды)*

Описание фонового состояния недр (грунты, их устойчивость, сейсмика, вулканическая активность, подземные воды, полезные ископаемые и др. - характер воздействия, возможный ущерб - меры по снижению воздействия.

#### *4.7. Особо охраняемые природные территории*

Соблюдение режима особо охраняемых природных территорий;

Анализ текущего состояния территории обследования и существующей антропогенной нагрузки;

Мероприятия, направленные на сохранение и восстановление особо охраняемых природных территорий.

***Рекомендации или замечания***

## **5. Анализ физических воздействий на окружающую среду**

Источники и характер физических воздействий.

Фоновое состояние территории по уровню физических воздействий.  
 Меры по снижению физических воздействий.  
 Оценка допустимости остаточных воздействий.  
*Рекомендации или замечания*

### **6. Анализ мер по предотвращению аварийных ситуаций**

Возможные потенциальные источники и сценарии чрезвычайных ситуаций.

Меры по снижению возможных последствий, организация ликвидации последствий.

*Рекомендации или замечания*

### **7. Производственный экологический мониторинг**

Организация первичного учета негативных воздействий. Организация наблюдений за состоянием окружающей среды в зоне воздействия.

*Рекомендации или замечания*

### **8. Общая оценка представленных материалов**

#### **Выводы**

Положительное заключение общественной экологической экспертизы содержит выводы:

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

о допустимости намечаемого воздействия на окружающую природную среду;

о возможности реализации объекта экспертизы.

Срок действия заключения устанавливается приказом.

Отрицательное заключение общественной экологической экспертизы 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.

Руководитель экспертной комиссии: \_\_\_\_\_ подпись (ФИО)

Ответственный секретарь \_\_\_\_\_ подпись (ФИО)

Члены экспертной комиссии: \_\_\_\_\_ подпись (ФИО)

Начальник отдела  
 экологической экспертизы



Л.С. Шандала



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
природных ресурсов Краснодарского  
края государственной услуги  
по утверждению заключений  
общественной экологической  
экспертизы объектов краевого уровня

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА О НЕКОМПЛЕКТНОСТИ  
МАТЕРИАЛОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ  
К РАССМОТРЕНИЮ

Письмо оформляется на официальном бланке министерства природных  
ресурсов Краснодарского края

О некомплектности материалов,  
представленных для рассмотрения

Министерство природных ресурсов Краснодарского края, рассмотрев  
представленные материалы по утверждению заключения общественной  
экологической экспертизы по  
объекту« \_\_\_\_\_ », сообщает.  
(название объекта)

Пакет документов по утверждению заключения общественной  
экологической экспертизы, представленный \_\_\_\_\_ не комплектен.  
(наименование общественной организации)

В соответствии с Административным регламентом предоставления  
министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной  
услуги по утверждению заключений общественной экологической экспертизы  
объектов краевого уровня для организации административной процедуры  
предоставления государственной услуги по утверждению заключений  
общественной экологической экспертизы необходимо представить следующую  
документацию:

- 1.....;
- 2.....

Заместитель министра

Исполнитель, телефон

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Начальник отдела  
экологической экспертизы



Л.С. Шандала

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
природных ресурсов Краснодарского  
края государственной услуги  
по утверждению заключений  
общественной экологической  
экспертизы объектов краевого уровня

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ОБ УТВЕРЖДЕНИИ  
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОЙ  
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г.Краснодар

Об утверждении заключения общественной  
экологической экспертизы

В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить заключение № \_\_ экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, образованной в соответствии с приказом общественной организации (объединения) «наименование организации (объединения)» от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ материалов «наименование материалов»».

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

Министр

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_   
подпись

Начальник отдела  
экологической экспертизы

Л.С. Шандала

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
природных ресурсов Краснодарского  
края государственной услуги  
по утверждению заключений  
общественной экологической  
экспертизы объектов краевого уровня

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ О НАПРАВЛЕНИИ  
ПРИКАЗА ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ  
ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

Письмо оформляется на официальном бланке министерства природных  
ресурсов Краснодарского края

О направлении приказа  
об утверждении заключения

Министерство природных ресурсов Краснодарского края, рассмотрев  
представленные материалы по утверждению заключения общественной  
экологической экспертизы по объекту  
«\_\_\_\_\_», сообщает об утверждении  
заключения общественной экологической экспертизы, организованной  
«наименование общественной организации (объединения)».

При этом направляем в Ваш адрес копию приказа министерства  
природных ресурсов Краснодарского края от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_ «Об  
утверждении заключения общественной экологической экспертизы»,  
заверенную в установленном порядке.

Приложение: 1. Копия приказа от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_ «Об  
утверждении заключения общественной экологической экспертизы».  
2. Оригинал заключения общественной экологической  
экспертизы.

Заместитель министра

Исполнитель, телефон

Начальник отдела  
экологической экспертизы

\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.



Л.С. Шандала

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
природных ресурсов Краснодарского  
края государственной услуги  
по утверждению заключений  
общественной экологической  
экспертизы объектов краевого уровня

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В УТВЕРЖДЕНИИ  
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ  
ЭКСПЕРТИЗЫ

Письмо оформляется на официальном бланке министерства природных  
ресурсов Краснодарского края

Об отказе в утверждении заключения  
общественной экологической экспертизы

Министерство информирует о принятии решения об отказе в  
утверждении заключения общественной экологической экспертизы,  
организованной «наименование общественной организации (объединения)», по  
следующим основаниям:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Материалы необходимо забрать по адресу: \_\_\_\_\_ .

Заместитель министра

Исполнитель, телефон

Начальник отдела  
экологической экспертизы

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)



Л.С. Шандала

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
природных ресурсов Краснодарского  
края государственной услуги  
по утверждению заключений  
общественной экологической  
экспертизы объектов краевого уровня

ОБРАЗЕЦ КОНТРОЛЬНОГО ЛИСТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО УТВЕРЖДЕНИЮ ЗАКЛЮЧЕНИЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ  
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ  
ОБЪЕКТОВ КРАЕВОГО УРОВНЯ

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ**

предоставления государственной услуги по утверждению заключений  
общественной экологической экспертизы объектов краевого уровня

№ п/п	Параметры контроля	Отметка об исполнении	Примечание
1	Регистрация материалов в отделе по обеспечению деятельности министерства, передача в экспертное подразделение		2 дня
2	Регистрация материалов в отделе и назначение ответственного должностного лица (указать дату приема)		Осуществляется в течение 30 минут
3	Определение комплектности материалов		10 дней
4	Подготовка письма некомплектности (указать дату)		1 день
5	Рассмотрение материалов (краткое описание результата, указать дату)		15 дней
6	Подготовка, согласование, утверждение приказа об утверждении заключения или письма об отказе в утверждении (краткое описание результата, указать дату)		4 дня
7	Отправка заказного письма		1 день

Начальник отдела  
экологической экспертизы



Л.С. Шандала