

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы

объектов регионального уровня»

Раздел I

Общие положения

Предмет регулирования

административного регламента

1. Административный регламент Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) предоставления государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» (далее - Административный регламент, государственная услуга) регулирует порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Государственной экологической экспертизе в рамках предоставления государственной услуги подлежат объекты регионального уровня, указанные в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются физические, юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о проведении государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Департамент):

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения Департамента, о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

на официальном сайте Департамента (dprea.adm-nao.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

на сайте Управления природных ресурсов Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа в сети «Интернет» (ecology.adm-nao.ru);

посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций): rgu.adm-nao.ru (далее - Региональный портал);

на информационных стендах в помещениях Департамента;

2) по номерам телефонов для справок;

3) в средствах массовой информации.

5. Предоставление государственной услуги и информирование о порядке ее предоставления производится:

1) Управлением природных ресурсов Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Управление).

Местонахождение и почтовый адрес Управления: переулок Арктический, дом 3, п. Искателей, Ненецкий автономный округ, 166700.

График работы Департамента:

понедельник - пятница	–	с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;
перерыв на обед	–	с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;
суббота и воскресенье	–	выходные дни.

Справочные телефоны Департамента, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги (код города Нарьян-Мар – 81853):

приемная Департамента: 2-13-69;

заместитель руководителя Департамента – начальник управления природных ресурсов и экологии: 2-13-70;

отдел нормирования управления природных ресурсов и экологии: 2-13-59;

государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги: 2-13-59

6. В предоставлении государственной услуги принимают участие следующие федеральные органы исполнительной власти:

1) Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России)

Местонахождение: 127381, Москва, Неглинная ул., д. 23;

телефон для справок: +7 (495) 913-00-09;

адрес официального сайта ФНС России в сети «Интернет»: www.nalog.ru.

Места нахождения налоговых органов, их почтовые адреса, номера телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация указываются на официальном сайте ФНС России в сети «Интернет» в сервисе «Узнай адрес ИФНС», официальных сайтах

управлений Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации, далее - управления Федеральной налоговой службы (www.rXX.nalog.ru, где XX - код субъекта Российской Федерации).

2) органы местного самоуправления - по адресам и телефонам для справок согласно [приложению 2](#) к Административному регламенту.

7. На информационных стендах и на официальном сайте Департамента (dprea.adm-nao.ru) и Управления (ecology.adm-nao.ru) в сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы и документы:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;

2) перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, регламентирующих предоставление государственной услуги;

3) формы документов и заявлений, используемых Управлением в процессе предоставления государственной услуги.

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена:

1) по письменному обращению;

2) по телефону;

3) при личном обращении;

4) по электронной почте;

5) в средствах массовой информации и иных официальных источниках;

6) на сайте, Региональном портале или Едином портале.

9. Основные требования к информированию граждан о предоставлении государственной услуги: достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения и полнота, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

10. Консультация и информация о государственной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

11. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

1) о правовых актах и их реквизитах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

2) о сроках предоставления государственной услуги и осуществления административных процедур;

3) о ходе и результатах предоставления государственной услуги.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются Департаментом на основании письменных и устных обращений, а также обращений, поступивших в Департамент в электронной форме.

12. В местах предоставления государственной услуги, в том числе на стендах, а также в сети Интернет на сайте, Региональном портале и Едином портале должны размещаться следующие информационные материалы:

- 1) место нахождения и почтовый адрес Департамента, график работы Департамента, номера телефонов и адрес электронной почты Департамента;
- 2) справочная информация о руководителе Департамента, начальнике управления, государственных гражданских служащих – наименование должности, Ф.И.О, режим приема ими заявителей и место их размещения;
- 3) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;
- 4) текст административного регламента;
- 5) описание порядка предоставления государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги;
- 9) информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

13. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

14. При письменном обращении заявителей по вопросам предоставления государственной услуги:

- 1) начальник отдела нормирования, обеспечивающего предоставление государственной услуги, определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа;
- 2) ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя;

3) ответы на письменные обращения должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем руководителя Департамента - начальником управления природных ресурсов и экологии Департамента (далее – начальник управления природных ресурсов и экологии).

15. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения, по вопросам, перечень которых установлен пунктом 11 настоящего Административного регламента.

В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

13. При консультировании по телефону государственный служащий Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует позвонивших по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

14. Государственный служащий Департамента, оказывающий консультации физическим лицам, должен соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать передачи сведений конфиденциального характера.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги – организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

16. Государственная услуга предоставляется Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом нормирования управления природных ресурсов и экологии Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – отдел нормирования).

Органы исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

17. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, обращение в которые

необходимо для предоставления государственной услуги.

1) органы местного самоуправления;

2) Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС).

18. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации, указанные в пункте 17 Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) отказ в проведении государственной экологической экспертизы;

2) заключение государственной экологической экспертизы, отвечающее требованиям статьи 18 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (далее - Федеральный закон «Об экологической экспертизе»).

20. Срок предоставления государственной услуги определяется сложностью объекта, с учетом объема представленной для проведения государственной экологической экспертизы документации (материалов), природных особенностей территории и экологической ситуации в районе намечаемой хозяйственной и иной деятельности, особенностей воздействия намечаемой деятельности на окружающую среду и составляет:

для простых объектов - до 30 дней;

для объектов средней сложности - до 60 дней;

для сложных объектов - от 60 до 120 дней.

для проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях ООПТ регионального и местного значения, за исключением проектной документации объектов, указанных в [подпункте 7.1 статьи 11](#) Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», в соответствии с законодательством Российской Федерации - 90 дней.

В случае ходатайства заявителя об изменении срока проведения государственной экологической экспертизы с приложением дополнительных документов и материалов для обоснования проектных (технических) решений по объекту государственной экологической экспертизы или с указанием срока представления в экспертную комиссию указанных дополнительных документов и материалов, срок проведения государственной экологической экспертизы может быть изменен. При изменении срока проведения государственной экологической экспертизы общий срок ее проведения не должен превышать шесть месяцев с начала ее проведения.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента подачи заявителем заявления и необходимых документов:

непосредственно в Департамент, в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо направление с использованием

Регионального портала.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления данных документов в Департамент.

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения возникающие,
в связи с предоставлением государственной услуги**

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

Федеральный [закон](#) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 7, 16.02.2009, ст. 776);

Федеральный [закон](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 08.05.2006, ст. 2060);

Федеральный [закон](#) от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Собрание законодательства РФ», № 2, 14.01.2002, ст. 133);

Федеральный [закон](#) от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 48, 27.11.1995, № 48, ст. 4556);

Федеральный [закон](#) от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире» («Собрание законодательства РФ», № 17, 24.04.1995, ст. 1462);

Устав Ненецкого автономного округа («Няръяна Вындер», № 145 - 146, 26.09.1995);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 36, 03.09.2012, ст. 4903);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 22, 30.05.2011, ст. 3169).

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 35, 2012, ст. 4829);

[постановление](#) 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 29, 2011, ст. 4479);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2008 г. № 822 «Об утверждении Правил предоставления проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, для проведения государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 45, 17.11.2008, ст. 5344);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 11 июня 1996 г. № 698 «Об утверждении Положения о порядке проведения государственной экологической экспертизы» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 30.09.1996, ст. 4648);

[приказ](#) Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 16 мая 2000 г. № 372 «Об утверждении положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 31, 31.07.2000);

[приказ](#) Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 205 «Об утверждении порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы» («Российская газета», № 148, 04.07.2014);

[приказ](#) Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23 сентября 2013 г. № 404 «Об утверждении Порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы» («Российская газета», № 80, 09.04.2014);

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 30 сентября 2011 г. № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 28, 14.10.2011);

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04 сентября 2013 г. № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 36, 20.09.2013);

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 23 октября 2014 года № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 40 (часть 1), 31.10.2014);

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2014 г. № 485-п «Об утверждении Положения о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 52, 23.12.2014).

**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**

22. Для проведения государственной экологической экспертизы представляются следующие документы:

1) [заявление](#) по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту и содержащее следующие сведения:

наименование объекта государственной экологической экспертизы регионального уровня;

полное и сокращенное наименование (при наличии), в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц - для юридического лица;

фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

должность руководителя;

Ф.И.О. руководителя (индивидуального предпринимателя);

банковские реквизиты, необходимые для подготовки счета на оплату заявителем проведения государственной экологической экспертизы (идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), банковский идентификационный код (БИК), код причины постановки на учет (КПП), код общероссийского классификатора предприятий и

организаций (ОКПО), расчетный счет, корреспондентский счет (к/счет).

подпись заявителя;

печать (при наличии);

дата подачи заявления.

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае если заявителем является уполномоченный представитель;

4) проектная документация, подлежащая государственной экологической экспертизе;

5) материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности;

6) при проведении государственной экологической экспертизы материалов комплексного экологического обследования участков территорий, обосновывающих придание этим территориям правового статуса особо охраняемых природных территорий (далее – ООПТ) регионального значения, дополнительно представляются:

материалы обследования территории, содержащие:

основание организации ООПТ регионального значения;

обоснование границ и площади ООПТ регионального значения;

общую характеристику земель, состав и характеристику насаждений, водных, почвенных и геологических ресурсов, объектов и феноменов, данные о наличии редких и охраняемых видов растительного и животного мира; выводы о состоянии территории;

предложения об установлении природоохранного режима, ведении хозяйства и природопользования на территории, которую предполагается объявить ООПТ регионального значения;

расчет необходимого финансирования на охрану и функционирование ООПТ регионального значения;

картографический материал с указанием границ землепользования, позволяющий наглядно представить границы и местонахождение ООПТ регионального значения и ее охранной зоны;

согласования с собственниками, владельцами и пользователями земельных участков, расположенных в границах ООПТ;

проект постановления Администрации Ненецкого автономного округа об организации ООПТ регионального значения;

проект Положения об ООПТ регионального значения.

23. Документы, указанные в:

подпункте 3 пункта 22 настоящего Административного регламента представляются в двух экземплярах;

подпунктах 1, 2, 4 и 5 пункта 22 настоящего Административного регламента - в одном экземпляре.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

24. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) ФНС:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) органов местного самоуправления:

решения (акты) об организации ООПТ местного значения в границах муниципальных образований;

материалы обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями)

25. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента, в том числе документы, подтверждающие факт внесения платы за проведение государственной экологической экспертизы.

Заявитель вправе представить указанные в пункте 24 настоящего административного регламента документы по собственной инициативе, в том числе документы, подтверждающие факт внесения платы за проведение государственной экологической экспертизы.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, в том числе документов, подтверждающих факт внесения платы за предоставления государственной экологической экспертизы, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

26. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

28. Основаниями для отказа в организации и проведении государственной экспертизы являются:

- 1) несоответствие лица, обратившимся с заявлением о проведении государственной экологической экспертизы, требованиям установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента.
- 2) несоответствие заявления форме, установленной Приложением 3 к настоящему Административному регламенту и требованиям, установленным пунктом 22 настоящего Административного регламента;
- 3) предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента;
- 4) представленная документация не является объектом государственной экологической экспертизы регионального уровня, перечисленным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту;
- 5) письменный запрос заявителя о возвращении документации, являющейся объектом государственной экологической экспертизы;
- 6) отсутствие оплаты за проведение государственной экологической экспертизы, по истечении 30 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы;

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

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

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

30. На основании положений статьи 14 Федерального закона «Об экологической экспертизе» заявитель оплачивает проведение государственной услуги в соответствии со сметой и сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы, подготовленными Департаментом в порядке, установленном приказом Минприроды России от 12 мая 2014 г. № 205 «Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы».

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. Заявление о предоставлении государственной услуги принимается и регистрируется в день его подачи в Департамент специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

33. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

- 1) образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) информация с указанием обязательных платежей при предоставлении государственной услуги.

34. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

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

36. Вход в здание (помещение) Департамента, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов на колясках.

37. В случае расположения Департамента на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими

беспрепятственное перемещение инвалидов.

38. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещается Департамент, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги, в том числе сроком предоставления государственной услуги, временем ожидания в очереди при обращении за получением государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

7) предоставление возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя. Уведомление о ходе предоставления государственной услуги направляется Департаментом не позднее 1 рабочего дня после завершения выполнения каждой административной процедуры.

40. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

1) своевременность предоставления государственной услуги;

2) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

41. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Департамента:

- 1) при подаче заявления о проведении государственной экологической экспертизы, других документов (сведений), указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента;
- 2) при получении заключения государственной экологической экспертизы;
- 3) при получении отказа в проведении государственной экологической экспертизы.

42. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Раздел III

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

**Состав административных процедур в рамках
предоставления государственной услуги**

43. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры

- 1) прием и регистрация заявления и других документов (материалов);
- 2) рассмотрение заявления и других документов и материалов;
- 3) проведение государственной экологической экспертизы.

44. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок-схеме (Приложение 22 к настоящему административному регламенту).

**Прием и регистрация заявления
и других документов (материалов)**

45. Административная процедура «Прием заявления и регистрация заявления и других документов (материалов)» осуществляется с момента поступления в Департамент от заявителя заявления о проведении государственной экологической экспертизы и документов (сведений), предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, с учетом положений пункта 25 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы (материалы), указанные в пункте 22 настоящего административного регламента, могут быть представлены в Департамент заявителем непосредственно либо направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В целях получения государственной услуги заявители вправе записаться на прием в Департамент в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

Для осуществления записи на прием заявителю необходимо обратиться по телефону 8 (81853) 2-13-59 либо записаться на Региональном портале.

Для осуществления записи на прием на Региональном портале заявителю необходимо пройти процедуру аутентификации и идентификации и указать цель приема. Уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема, а также информацию о структурном подразделении Департамента, осуществляющем прием, должно быть направлено через личный кабинет заявителя.

46. Регистрация заявления о проведении государственной экспертизы и документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, осуществляется специалистом Департамента в день их поступления.

47. Контроль ведения учета поступивших в управление природных ресурсов и экологии Департамента документов осуществляет начальник управления природных ресурсов и экологии.

48. Начальник управления природных ресурсов и экологии Департамента в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в Департаменте передает на исполнение начальнику отдела нормирования.

49. Начальник отдела нормирования в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления и представленных документов (сведений), материалов (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала.

50. Результатом административного действия является регистрация заявления в установленном порядке и определение ответственного исполнителя.

51. Способом фиксации результата настоящего действия является заполненная в установленном порядке регистрационная карточка.

Рассмотрение заявления

и других документов (материалов)

52. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и других документов (материалов)» является поступление на рассмотрение к ответственному исполнителю заявления и других документов (материалов), представленных заявителем.

53. В течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:

1) согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 22 Административного регламента;

2) соответствия сведениям о заявителе, полученным Департаментом путем межведомственного информационного взаимодействия:

от ФНС:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если за выдачей специального разрешения обращается юридическое лицо либо его уполномоченный представитель);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если за выдачей специального разрешения обращается индивидуальный предприниматель либо его уполномоченный представитель) (в случае если за выдачей специального разрешения обращается юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их уполномоченный представитель);

от органов местного самоуправления:

решения (акты) об организации ООПТ местного значения в границах муниципальных образований;

материалы обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями).

54. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней осуществляет подготовку уведомления:

1) об отказе в проведении государственной экологической экспертизы – в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2, 5 и 6 пункта 29 Административного регламента;

2) о некомплектности документов и материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту – в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 3 пункта 29 Административного регламента;

3) подготовку уведомления о несоответствии документов и материалов перечню объектов государственной экологической экспертизы регионального уровня по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту – в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 4 пункта 29 Административного регламента.

55. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента при подготовке уведомления, указанного в пункте 54, ответственному исполнителю необходимо указать мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего уведомления ответственный исполнитель вручает заявителю соответствующее уведомление, направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с использованием Регионального портала.

56. В случае отсутствия оснований для отказа в проведении государственной экологической экспертизе ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки полноты и достоверности представленных сведений осуществляет подготовку:

1) сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы согласно Приложению 7 к Административному регламенту;

2) уведомления о необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту.

57. Уведомление о необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы вручается заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его подписания непосредственно в Департаменте либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием Регионального портала. К указанному уведомлению прилагаются смета и счет на оплату проведения государственной экологической экспертизы.

58. Срок оплаты проведения государственной экологической экспертизы заявителем составляет 30 календарных дней со дня получения уведомления.

59. При отсутствии документа, подтверждающего оплату проведения государственной экологической экспертизы, в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы государственная экологическая экспертиза представленных материалов не проводится, а сами материалы возвращаются заявителю с уведомлением.

В случае отсутствия подтверждения факта оплаты заявителем проведения государственной экологической экспертизы в течение 7 рабочих дней по истечении срока, установленного для заявителя оплаты проведения государственной экологической экспертизы, ответственный исполнитель подготавливает проект уведомления об отсутствии оплаты за проведение государственной экологической экспертизы по форме согласно Приложению 9 Административного регламента. В уведомлении об отсутствии оплаты за проведение государственной экологической экспертизы указывается о возврате документов и материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу регионального уровня.

Уведомления подписывается руководителем Департамента, и направляется заявителю.

60. В случае поступления от заявителя в срок, указанный в пункте 58 Административного регламента, оплаты за проведение государственной экологической экспертизы принимается решение о проведении государственной экологической экспертизы.

61. Результатом административной процедуры является:

1) принятие решения об отказе в проведении государственной экологической экспертизы – в случае наличия оснований, указанных в пункте 29 Административного регламента;

2) принятие решения о проведении государственной экологической экспертизы – в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 29 Административного регламента и наличия оплаты за проведение государственной экологической экспертизы.

62. Способом фиксации результата административной процедуры являются:

1) уведомление об отказе в проведении государственной экологической экспертизы – в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2, 5 и 6 пункта 28 Административного регламента;

2) уведомление о некомплектности документов и материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу – в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 3 пункта 29 Административного регламента;

3) уведомление о несоответствии документов и материалов перечню объектов государственной экологической экспертизы регионального уровня – в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 4 пункта 28 Административного регламента.

4) подтверждение факта оплаты за проведение государственной экологической экспертизы;

5) подготовка уведомления об отсутствии оплаты за проведение государственной экологической экспертизы регионального уровня.

Проведение государственной экологической экспертизы

63. Основанием для начала административной процедуры «Проведение государственной экологической экспертизы» является подтверждение оплаты проведения государственной экологической экспертизы, в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы.

64. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня получения документа, подтверждающего факт оплаты проведения государственной экологической экспертизы, осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента об организации и проведении государственной экологической экспертизы регионального уровня по форме согласно Приложению 10 к Административному регламенту (далее – распоряжение об организации и проведении государственной экологической экспертизы).

65. Распоряжение о проведении государственной экологической экспертизы подписывается руководителем Департамента либо его заместителем, уполномоченным на совершение данных действий, и должно содержать следующие сведения:

об образовании экспертной комиссии государственной экологической экспертизы (далее - экспертная комиссия);

об утверждении состава экспертной комиссии (председатель, ответственный секретарь и члены экспертной комиссии);

об утверждении задания экспертной комиссии;

об установлении срока проведения государственной экологической экспертизы.

66. В состав экспертной комиссии входят внештатные эксперты. В состав экспертной комиссии могут включаться в качестве экспертов государственной экологической экспертизы государственные служащие Департамента и из других исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа на безвозмездной основе.

Число членов экспертной комиссии должно быть нечетным.

67. Ответственный секретарь экспертной комиссии назначается из числа государственных служащих Департамента.

68. Начальник управления, совместно с председателем экспертной комиссии и ее ответственным секретарем в течение 1 дня со дня подписания распоряжения об организации и проведении государственной экологической экспертизы определяют дату проведения первого (организационного) заседания экспертной комиссии.

69. Ответственный секретарь экспертной комиссии:

1) до даты проведения первого (организационного) заседания экспертной комиссии подготавливает проекты гражданско-правовых договоров о возмездном оказании услуг между Департаментом и внештатными экспертами по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

Договоры подписываются руководителем Департамента, либо уполномоченным лицом до проведения первого (организационного) заседания экспертной комиссии.

2) в течение 1 дня со дня установления даты проведения первого (организационного) заседания экспертной комиссии размещает на официальном сайте Департамента (dprea.adm-nao.ru) в сети «Интернет» информацию о начале работы экспертной комиссии, содержащую информацию о сроке ее проведения, дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии;

3) до даты проведения первого (организационного) заседания экспертной комиссии подготавливает и согласовывает с начальником отдела, начальником Управления и председателем экспертной комиссии:

задания членам экспертной комиссии на проведение государственной экологической экспертизы по [форме](#) согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту;

календарный план работы экспертной комиссии по [форме](#) согласно Приложению 13 к настоящему Административному регламенту.

4) информирует заявителя о дате проведения заседания экспертной комиссии за 3 дня до его проведения.

70. Заявитель вправе явиться на заседание экспертной комиссии с представителем разработчика проектной документации по объекту государственной экологической экспертизы.

71. В ходе первого (организационного) заседания экспертной комиссии:

1) председатель экспертной комиссии:

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

обеспечивает подписание гражданско-правовых договоров о возмездном оказании услуг внештатными экспертами экспертной комиссии;

передает членам экспертной комиссии, утвержденные индивидуальные задания и документацию, подлежащую государственной экологической экспертизе;

2) ответственный секретарь экспертной комиссии согласовывает с председателем и членами экспертной комиссии проект календарного плана работы экспертной комиссии, в котором определяются сроки (даты):

подготовки вопросов к заявителю;

проведения промежуточных заседаний экспертной комиссии;

подготовки индивидуальных экспертных заключений (согласно [Приложению 14](#) к настоящему Административному регламенту);

подготовки сводного заключения экспертной комиссии;

3) заявитель поясняет членам экспертной комиссии свои проектные решения, комментирует представленные материалы;

4) члены экспертной комиссии решают вопрос о необходимости выезда на место намечаемой хозяйственной деятельности и иной деятельности для получения дополнительной информации.

Командирование группы экспертов экспертной комиссии оформляется распоряжением Департамента;

5) член экспертной комиссии имеет право сформулировать дополнительные вопросы или заявить о необходимости представления заявителем на государственную экологическую экспертизу дополнительных материалов для всесторонней и объективной оценки объекта, представленного на государственную экологическую экспертизу, в том числе данных специальных экологических исследований, результатов расчетов и анализов, иных материалов, необходимых для подготовки заключения государственной экологической экспертизы (далее - дополнительные материалы).

72. Заседания экспертной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем экспертной комиссии в течение 1 дня со дня проведения заседания экспертной комиссии.

Явка присутствующих членов экспертной комиссии подтверждается оформлением явочного листа экспертной комиссии по рекомендуемой [форме](#) согласно Приложению 15 к настоящему Административному регламенту.

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

1) соответствие намечаемой хозяйственной и иной деятельности требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа по вопросам охраны окружающей среды;

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

3) достаточность предусмотренных мер по обеспечению экологической безопасности.

74. По итогам выполнения задания экспертной комиссии член экспертной комиссии

подготавливает индивидуальное заключение члена экспертной комиссии государственной экологической экспертизы по форме согласно Приложению 14 к Административному регламенту.

75. Заключение экспертов рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии.

76. Ответственный секретарь в течение 2 дней со дня поступления к нему замечаний экспертов передает заявителю лично или направляет почтовым отправлением либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий замечания экспертов, указанные в индивидуальных заключениях.

77. Председатель и ответственный секретарь экспертной комиссии подготавливают сводное заключение экспертной комиссии.

78. На заключительном заседании экспертной комиссии:

1) обсуждается проект сводного заключения экспертной комиссии;

2) председатель экспертной комиссии докладывает о результатах работы экспертной комиссии и выводах проекта сводного заключения экспертной комиссии;

3) оформляется сводное заключение экспертной комиссии по форме согласно Приложению 17 к Административному регламенту и подписывается всеми членами списочного состава экспертной комиссии в двух экземплярах;

4) председатель экспертной комиссии и члены экспертной комиссии, являющиеся внештатными экспертами, подписывают акты приема оказанных услуг.

79. Проект сводного заключения экспертной комиссии должен быть одобрен квалифицированным большинством (не менее двух третей) списочного состава экспертной комиссии.

80. При несогласии отдельных членов экспертной комиссии с заключением, подготовленным экспертной комиссией, они подписывают заключение экспертной комиссии с пометкой «особое мнение».

Особое мнение оформляется экспертом в виде документа, содержащего обоснование причин несогласия эксперта с выводами заключения экспертной комиссии и указание конкретных фактов несоответствия представленных заявителем на государственную экологическую экспертизу материалов экологическим требованиям и нормам по форме согласно Приложению 16 к настоящему Административному регламенту.

Особое мнение эксперта является неотъемлемой частью заключения государственной экологической экспертизы.

81. При несогласии более одной трети списочного состава экспертной комиссии с выводами проекта сводного заключения экспертной комиссии, подготовленного председателем и ответственным секретарем экспертной комиссии, экспертной комиссией готовятся предложения о дальнейшем проведении государственной экологической экспертизы, в том числе о продлении срока ее проведения и о включении в состав экспертной комиссии дополнительных экспертов.

Указанные предложения отражаются в протоколе экспертной комиссии.

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

83. Заключение, подготовленное экспертной комиссией государственной экологической экспертизы, утверждается распоряжением Департамента. Утверждение заключения, подготовленного экспертной комиссией государственной экологической экспертизы, является актом, подтверждающим соответствие порядка проведения государственной экологической экспертизы требованиям законодательства Российской Федерации.

84. Государственная экологическая экспертиза считается завершенной после утверждения распоряжением Департамента заключения, подготовленного экспертной комиссией.

85. Заключение государственной экологической экспертизы может быть положительным или отрицательным.

86. Положительное заключение государственной экологической экспертизы является одним из обязательных условий финансирования и реализации объекта государственной экологической экспертизы. Положительное заключение государственной экологической экспертизы имеет юридическую силу в течение срока, определенного Департаментом.

87. Положительное заключение государственной экологической экспертизы теряет юридическую силу в случае:

- 1) доработки объекта государственной экологической экспертизы по замечаниям проведенной ранее государственной экологической экспертизы;
- 2) изменения условий природопользования федеральным органом исполнительной власти в области охраны окружающей среды;
- 3) реализации объекта государственной экологической экспертизы с отступлениями от документации, получившей положительное заключение государственной экологической экспертизы, и (или) в случае внесения изменений в указанную документацию;
- 4) истечения срока действия положительного заключения государственной экологической экспертизы;
- 5) внесения изменений в проектную и иную документацию после получения положительного заключения государственной экологической экспертизы.

88. Правовым последствием отрицательного заключения государственной экологической экспертизы является запрет реализации объекта государственной экологической экспертизы.

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

- 1) о соответствии намечаемой деятельности экологическим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- 2) о допустимости намечаемого воздействия на окружающую среду;
- 3) о возможности реализации объекта государственной экологической экспертизы.

90. Отрицательное заключение, подготовленное экспертной комиссией, содержит один из следующих выводов:

- 1) несоответствие намечаемой деятельности требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа в сфере охраны окружающей среды и экологической безопасности;
- 2) недопустимость намечаемого воздействия на окружающую среду;
- 3) недопустимость реализации объекта экспертизы ввиду необеспеченности соблюдения требований экологической безопасности намечаемой деятельности;
- 4) необходимость доработки представленных документов и материалов в соответствии с замечаниями, изложенными в заключении.

91. Ответственный исполнитель в течение 7 дней с момента поступления к нему заключения, подготовленного экспертной комиссией государственной экологической экспертизы, и протокола заседания экспертной комиссии:

- 1) осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента об утверждении заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы регионального уровня по форме согласно Приложению 18 к настоящему Административному регламенту;
- 2) направляет внештатным экспертам экспертной комиссии подписанные акты приемки оказанных услуг.

Оплата внештатным экспертам экспертной комиссии оказанных услуг осуществляется Департаментом в течение 15 банковских дней со дня подписания акта приемки оказанных услуг;

- 3) размещает на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» информацию о результатах проведения государственной экологической экспертизы;
- 4) осуществляет подготовку уведомления о завершении государственной экологической экспертизы по форме согласно Приложению 19 к Административному регламенту либо уведомление о завершении государственной экологической экспертизы с отрицательным результатом по форме согласно Приложению 20 к Административного регламенту и направление заключения государственной экологической экспертизы.

Ответственный исполнитель в течение 5 календарных дней со дня утверждения заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы вручает уведомление о завершении государственной экологической экспертизы заявителю непосредственно в Департаменте либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием Регионального портала.

92. В случае если в протоколе экспертной комиссии содержатся предложения о

дальнейшем проведении государственной экологической экспертизы, ответственный исполнитель в течение 7 дней с момента поступления к нему заключения, подготовленного экспертной комиссией государственной экологической экспертизы, и протокола заседания экспертной комиссии подготавливает:

- 1) смету расходов и реквизиты для оплаты сбора за проведение государственной экологической экспертизы;
- 2) уведомление о необходимости оплаты дальнейшего проведения государственной экологической экспертизы;
- 3) вручает заявителю уведомление о необходимости оплаты дальнейшего проведения государственной экологической экспертизы и смету расходов с реквизитами для оплаты проведения государственной экологической экспертизы лично либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием Регионального портала.

Уведомление о необходимости оплаты дальнейшего проведения государственной экологической экспертизы подписывает руководитель Департамента либо уполномоченное лицо.

Срок оплаты проведения государственной экологической экспертизы заявителем составляет 30 календарных дней со дня получения уведомления.

93. Ответственный исполнитель в течение 3 дней с момента поступления от заявителя платы дальнейшее проведение государственной экологической экспертизы, ответственный исполнитель:

- 1) подготавливает проект распоряжения Департамента о продлении срока государственной экологической экспертизы и внесении изменения в состав экспертной комиссии по [форме](#) согласно Приложению 21 к настоящему Административному регламенту;
- 2) подготавливает уведомление о продлении срока государственной экологической экспертизы, которое подписывается руководителем Департамента, либо уполномоченным лицом;
- 3) вручает заявителю уведомление о продлении срока государственной экологической экспертизы с приложенной копией распоряжения Департамента о продлении срока государственной экологической экспертизы непосредственно в Департаменте либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием Регионального портала;

94. В случае отрицательного заключения государственной экологической экспертизы заявитель вправе представить материалы на повторную государственную экологическую экспертизу при условии их доработки с учетом замечаний, изложенных в заключении. Повторное проведение государственной экологической экспертизы осуществляется также на основании решения суда или арбитражного суда.

95. В случае наличия письменных запросов представителей общественности, средств массовой информации ответственный исполнитель в течение 5 дней со дня поступления указанных запросов направляет информацию о результатах проведения государственной экологической экспертизы указанным лицам:

1) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) по электронной почте.

96. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок в произвольной форме.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах начальник отдела, осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 дней со дня поступления соответствующего заявления.

97. Результатом административной процедуры является проведение государственной экологической экспертизы.

98. Способами фиксации выполнения административной процедуры является оформление утверждение распоряжением Департамента заключения, подготовленного экспертной комиссией государственной экологической экспертизы.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги,

а также принятием ими решений

99. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами Департамента осуществляется руководителем Департамента.

100. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, связанных с предоставлением государственной услуги.

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

102. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

103. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента.

104. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

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

106. Результаты проверки оформляются в форме акта и подписываются уполномоченными должностными лицами Департамента.

**Ответственность должностных лиц Департамента
за решения и действия (бездействие),**

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

107. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц Департамента за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

108. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

1) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных соискателем лицензии или лицензиатом, требованиям законодательства Российской Федерации;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов;

3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы регионального уровня, уведомления об отказе в предоставлении проведения государственной экологической экспертизы.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

109. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Департамента.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих

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

110. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

111. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

112. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

113. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) руководителю Департамента на решения и действия (бездействие) государственной гражданской службы Департамента;

2) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

114. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

115. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, принята лично от заявителя в Департаменте по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

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

116. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта и электронной почты Департамента, указанных в пункте 4 Административного регламента;

- 2) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);
- 3) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);
- 4) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
- 5) Регионального портала.

117. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 41700.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан.

118. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

119. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 117 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

120. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

121. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 121](#) настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

122. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

123. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

124. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

125. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

126. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

127. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

128. При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает

исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

129. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

130. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 3) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

131. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 121-122 настоящего Административного регламента.

132. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

133. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 7.1.9](#) закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-ОЗ «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа. В случаях, указанных в пункте 132 Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

134. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и направляется заявителю почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 113](#) Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

135. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Департамента, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- 3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (должностных лиц); наименование государственной услуги;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое решение по жалобе,
- 6) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

136. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 112 настоящего Административного регламента.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

138. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

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

Перечень объектов государственной экологической экспертизы регионального уровня

Объектами государственной экологической экспертизы (далее - ГЭЭ) регионального уровня являются:

1. Проекты нормативно-технических и инструктивно-методических документов в области охраны окружающей среды, утверждаемых органами государственной исполнительной власти Ненецкого автономного округа.
2. Проекты целевых программ Ненецкого автономного округа, предусматривающих строительство и эксплуатацию объектов хозяйственной деятельности, оказывающих воздействие на окружающую среду, в части размещения таких объектов с учетом режима охраны природных объектов.
3. Материалы обоснования лицензий на осуществление отдельных видов деятельности, лицензирование которых осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа (за исключением материалов обоснования лицензий на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов).
4. Материалы комплексного экологического обследования участков территорий, обосновывающие придание этим территориям правового статуса особо охраняемых природных территорий (далее - ООПТ) регионального значения.
5. Проектная документация объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях ООПТ регионального и местного значения, за исключением проектной документации объектов, указанных в [подпункте 7.1 статьи 11](#) Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ненецкого автономного округа.

6. Объекты, указанные в [пунктах 1 - 5](#) данного приложения, получившие отрицательное заключение ГЭЭ, в случаях доработки таких объектов по замечаниям проведенных ранее ГЭЭ.

7. Объекты, указанные в [пунктах 1 - 6](#) данного приложения, получившие положительное заключение ГЭЭ, в случае:

реализации таких объектов с отступлениями от документации, получившей положительное заключение ГЭЭ, и (или) в случае внесения изменений в указанную документацию;

истечения срока действия положительного заключения ГЭЭ;

внесения изменений в документацию, на которую имеется положительное заключение ГЭЭ

Приложение 2

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

Сведения

об органах местного самоуправления Ненецкого автономного округа

Наименование органа местного самоуправления	Адрес нахождения	Контактный телефон	Официальный сайт	Адрес электронной почты
Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12	8 (81853) 4-27-53	adm-nmar.ru	goradm@atnet.ru
Администрация муниципального образования «Городское поселение «Рабочий поселок Искателей»	166700 п. Искателей, ул. Нефтяников, д. 1А	8 (81853) 4-73-10	iskatadm.ru	iskatbuh@atnet.ru
Администрация муниципального образования «Поселок Амдерма»	166744, п. Амдерма	8 (81857) 2-37-04 8 (81857) 2-37-03 ф.	www.amderma.ru	amderma- adm@rambler.ru
Администрация муниципального образования «Андегский сельсовет»	166713, д. Андег	8 (81853) 32-1-20 8 (81853) 32-1-50 ф.	www.andegnao.ru	andeg- sovet@yandex.ru
Администрация муниципального образования «Великовисочный сельсовет»	166706, с. Великовисочное	8 (81853) 37-2-36 8 (81853) 37-3-28 ф.	velsovet.ru	viska.selsovet@yandex.ru
Администрация муниципального образования «Несь»	166737, с. Несь	8(81857) 2-30-02	amokaninskiy.ru	amokaninskiy@yandex.ru

образования «Канинский сельсовет»				
Администрация муниципального образования «Коткинский сельсовет»	166724, с.Коткино	8 (81857) 2-28-25 8 (81857) 2-27-22 ф.	www.amokotkin.ru	glava@kotkin
Администрация муниципального образования «Карский сельсовет»	166750, п.Усть-Кара	8 (81857) 2-48-03	karaselsovets.ru	sowetust_kara@
Администрация муниципального образования «Колгуевский сельсовет»	166721, п.Бугрино	8 (81857) 2-29-02	kolgadm.ru	kolguevsk selsovets@yand
Администрация муниципального образования «Малоземельский сельсовет»	166714 п.Нельмин-Нос	8 (81853) 33-3-17 т/ф	malozemadm.ru	adm-neruta@ma
Администрация муниципального образования «Омский сельсовет»	166735 с.Ома	8 (81857) 2-23-03.	omanao.ru	omanao@ramb
Администрация муниципального образования «Пешский сельсовет»	166730, с.Нижняя Пеша	8 (81857) 2-42-43	www.peshapss.ru	peshapss@ramb
Администрация муниципального образования «Приморско-Куйский сельсовет»	166715, п.Красное	8 (81853) 31-1-15 8 (81853) 31-0-67 ф.	www.pksovets.ru	pksovets@ramb
Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет»	166703, с.Оксино	8 (81853) 36-1-24 8 (81853) 36-2-65 ф.	www.oksino-nao.ru	pusovets2013@ya u
Администрация муниципального образования «Тельвисочный сельсовет»	166710, с.Тельвиска	8 (81853) 39-2-27; 8 (81853) 39-1-40 8 (81853) 39-1-27 ф.	adm-telwiska.ru	telwiska@ma
Администрация муниципального образования «Тиманский сельсовет»	166722, п. Индига	8 (81857) 2-35-05	timanselsovets.ru	glavatican@ma
Администрация муниципального образования «Хорей- Верский сельсовет»	166746, п. Хорей-Вер	8 (81857) 2-44-00	hv-adm.ru	hv-adm@yande
Администрация муниципального образования «Хоседа-	166747, п. Харута	8 (81857)_2-38-47	www.harutanao.ru	hoseda- hardsky@yande

Хардский сельсовет»				
Администрация муниципального образования «Шоинский сельсовет»	166739, с.Шойна	8 (81857) 2-20-03	www.adm- schoyna.ru	Ad.schoyna@ya.ru
Администрация муниципального образования «Юшарский сельсовет»	166742, п.Каратайка	8-818-57-2-46-22	adm-yushar.ru	Ru218@rambl yhkar-nao@yan