



МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 29 марта 2021 № 24-п

г. Южно-Сахалинск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА ЭКОЛОГИИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕГИОНАЛЬНОГО КАДАСТРА ОТХОДОВ ПРОИЗВОДСТВА И ПОТРЕБЛЕНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить административный регламент министерства экологии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из регионального кадастра отходов производства и потребления Сахалинской области» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 21.06.2012 № 22 «Об утверждении административного регламента министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из регионального кадастра отходов производства и потребления Сахалинской области»;

- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 28.03.2013 № 14 «О внесении изменений в админи-

стративный регламент министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из регионального кадастра отходов производства и потребления Сахалинской области»;

- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 24.03.2014 № 11 «О внесении изменений в приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 21.06.2012 № 22»;

- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 15.09.2015 № 59 «О внесении изменений в приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 21.06.2012 № 22»;

- пункт 1 приказа министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 04.07.2016 № 46 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

- пункт 1 приказа министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 05.12.2016 № 77 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 09.07.2018 № 40 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из регионального кадастра отходов производства и потребления Сахалинской области», утверждённый приказом министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 21.06.2012 № 22»;

- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 17.10.2018 № 58 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из регионального кадастра отходов производства и потребления Сахалинской области», утверждённый приказом министерства от 21.06.2012 № 22»;

- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 13.09.2019 № 50 «О внесении изменений в административный регламент министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области государственной услуги по предоставлению информации из регионального кадастра отходов производства и потребления Сахалинской области», утверждённый приказом министерства от 21.06.2012 № 22»;

- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 09.12.2019 № 78 «О внесении изменений в административный регламент министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области государственной услуги по предоставлению информации из регионального кадастра отходов производства и потребления Сахалинской области», утверждённый приказом министерства от 21.06.2012 № 22».

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте министерства экологии Сахалинской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации».

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Завалкову Н.В.

Министр экологии
Сахалинской области



А.С.Матненко

Утвержден
приказом
министерства экологии
Сахалинской области
от «29» 03 2021 № 24-11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОЛОГИИ САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ
РЕГИОНАЛЬНОГО КАДАСТРА ОТХОДОВ ПРОИЗВОДСТВА
И ПОТРЕБЛЕНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства экологии Сахалинской области (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из регионального кадастра отходов производства и потребления Сахалинской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной государственной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность исполнения действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги «Предоставление информации из регионального кадастра отходов производства и потребления Сахалинской области» через Министерство либо государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) имеют:

- юридические лица и индивидуальные предприниматели - независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, обратившиеся в Министерство, многофункциональный центр за предоставлением сведений из регионального кадастра отходов производства и потребления Сахалинской области (далее заявители);

- физические и юридические лица, имеющие право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Министерством, многофункциональным центром при предоставлении им государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства:

693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 39-Б.

График работы (работа с заявителями):

- понедельник - четверг с 09.00 - 17.15;
- пятница с 09.00 - 17.00;
- перерыв на обед с 13.00 - 14.00.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства и графике его работы:

- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- непосредственно в Министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее – «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3.2. Справочные телефоны Министерства и отдела охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы департамента охраны окружающей среды и водных ресурсов: 8(4242) 671-867, 672-492, 672-528, 672-529.

1.3.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://ecology.sakhalin.gov.ru/>.

1.3.4. Адрес электронной почты: ecology@sakhalin.gov.ru.

1.3.5. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhalin.ru>.

1.3.6. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги, сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), посредством размещения на информационном стенде, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о ходе предоставления государственной услуги, сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

1.3.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.7.1. Устное информирование осуществляется специалистами отдела охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы департамента охраны окружающей среды и водных ресурсов (далее – Отдел) при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Специалисты Отдела, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное информирование каждого заявителя, обратившегося лично, осуществляется специалистом Отдела в пределах времени, необходимого для информирования заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся граж-

данину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию либо предложить обратиться письменно.

1.3.7.2. Письменное информирование, в том числе информирование на обращение о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет) в срок, не превышающий 30 дней.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста отдела и направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.8.1. Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги;
- бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, образцы их заполнения.

1.3.8.2. Информационный стенд содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги;

- бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, образцы их заполнения.

1.3.8.3. На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

Информация на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

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 требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на

официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.10. Министерство обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление информации из регионального кадастра отходов производства и потребления Сахалинской области (далее - региональный кадастр отходов).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу на территории Сахалинской области предоставляет Министерство.

2.2.2. Структурным подразделением Министерства, непосредственно обеспечивающим предоставление государственной услуги, является Отдел.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление заявителю запрашиваемой информации, содержащейся

в региональном кадастре отходов;

- отказ в предоставлении заявителю запрашиваемой кадастровой информации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. При направлении заявления по почте срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты поступления его в Министерство.

2.4.3. Срок направления ответа заявителю о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) информации из регионального кадастра отходов составляет 3 дня с момента поступления подписанного документа в Отдел.

2.4.4. Срок, установленный настоящим административным регламентом, сокращается на половину в отношении проектов, признанных приоритетными инвестиционными проектами Сахалинской области.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги по предоставлению информации из регионального кадастра отходов осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 2009, № 7);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13-19.02.2009 № 8);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.01.2002, № 2, ст. 133);

- Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Собрание законодательства РФ», 29.06.1998, № 26, ст. 3009);

- приказом Минприроды России от 30.09.2011 № 792 «Об утверждении Порядка ведения государственного кадастра отходов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 12.12.2011 № 50);

- приказом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 22.05.2017 № 242 «Об утверждении Федерального классификационного каталога отходов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.06.2017);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 08.12.2020 № 566 «Об утверждении Положения о министерстве экологии Сахалинской области» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 18.12.2020, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>, 03.12.2020);

- приказом министерства экологии Сахалинской области от 07.12.2020 84-П «Об утверждении Порядка ведения регионального кадастра отходов производства и потребления Сахалинской области» (официальный интернет-портал правовой информации – www.pravo.gov.ru (номер публикации: 6501202012080005);

2.5.2. Представленные нормативные правовые акты размещены на официальном сайте Министерства в разделе «Нормативные акты», в Региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

2.5.3. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Заявитель может представить (направить) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Министерство:

- лично;
- через законного представителя;
- в письменном виде по почте;
- в многофункциональный центр.

2.6.2. Для получения информации, содержащейся в региональном кадастре отходов, заявитель либо его уполномоченный представитель (доверенное лицо) предоставляет заявление, оформленное в соответствии с Приложением 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Способами получения формы заявления являются обращение непосредственно в Министерство либо на официальный сайт Министерства через сеть Интернет, либо на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, либо в многофункциональный центр.

2.6.4. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги

и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, руководителя многофункционального центра, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области недопустимо:

- отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых в предоставлении государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- требовать для осуществления записи на приём в Министерство или многофункциональный центр от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

2.6.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, непредставление которых не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги - отсутствует.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги Министерством, являются отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя либо его уполномоченного представителя (доверенного лица), или отказ предъявить такие документы должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и соответствующих документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю запрашиваемой кадастровой информации являются:

- наличие в заявлении запроса о предоставлении информации, не содержащейся в региональном кадастре отходов;
- невозможность предоставления ответа по существу поставленного в заявлении вопроса без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- невозможность прочтения текста письменного заявления и (или) почтового адреса (электронного адреса), по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление информации из регионального кадастра отходов осуществляется Министерством бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания
в очереди при подаче запроса о предоставлении
государственной услуги и при получении результатов
предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении информации из регионального кадастра отходов и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 1 день со дня его поступления в Министерство.

Регистрация заявления осуществляется в автоматизированной системе электронного документооборота.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственные услуги, 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,
в том числе к обеспечению доступности для инвалидов
указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных гражданских служащих.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявлений, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителям.

Центральный вход в здание оборудуется табличкой (вывеской) с информацией о наименовании Министерства и месте его нахождения.

2.12.5. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

2.12.6. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества государственного гражданского служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

2.12.7. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную подпунктом 1.3.8.2. настоящего административного регламента.

2.12.8. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, 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, самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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 к объектам (зданиям, помещениям) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения) 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 инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При наличии возможности возле здания (строения), в котором расположено Министерство, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели, характеризующие качество и доступность государственной услуги по предоставлению информации из регионального кадастра с указанием индикаторов, приводятся в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.13.1. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

2) возможность записи на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства в ходе предоставления услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества государственных услуг:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2 раза, продолжительностью не более 15 минут;

2) возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от места регистрации (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность оказания государственной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре, при условии предоставления государственной услуги в рамках Соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

2.14.3. Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги по принципу экстерриториальности (вне зависимости от места регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области).

**Раздел 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 (ДЕЙСТВИЙ) В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляется административная процедура - предоставление информации из регионального кадастра отходов.

3.2. Содержание административной процедуры

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Министерство либо через многофункциональный центр заявления в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

- назначение ответственного должностного лица;

- рассмотрение заявления о предоставлении информации из регионального кадастра отходов, анализ запрашиваемой информации, вынесение решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) информации, выборка запрошенных сведений;

- направление ответа заявителю о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) информации из регионального кадастра отходов.

3.2.2.1. Административное действие - прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административного действия является представ-

ление заявителем в Министерство либо через многофункциональный центр заявления в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Заявление может быть представлено лично, через уполномоченного представителя или направлено в виде почтового отправления, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности), либо в многофункциональный центр.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник приемной Министерства.

Сотрудник приемной Министерства осуществляет регистрацию материалов заявителя в течение 1 дня в автоматизированной системе электронного документооборота и на регистрируемых документах проставляет реквизит «отметка о поступлении документов в Министерство», содержащий входящий номер и дату поступления документа.

В случае представления заявления на бумажном носителе в двух экземплярах, один экземпляр заявления направляется (вручается, возвращается) заявителю с отметкой о регистрации.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги является представление заявления согласно пункту 2.6.2. настоящего административного регламента.

Результатом административного действия является передача в течение 1 дня зарегистрированных материалов заявителя на визу Министру, заместителю министра в соответствии с распределением полномочий, далее директору департамента охраны окружающей среды и водных ресурсов Министерства (далее - директор департамента) для передачи начальнику Отдела.

3.2.2.2. Административное действие - назначение ответственного должностного лица.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления в Отдел.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник Отдела.

Результатом предоставления административной процедуры является принятие начальником Отдела в течение 1 дня с момента поступления к нему документов решения о назначении ответственного должностного лица с учетом его должностных обязанностей и наложение резолюции на поступившем заявлении о назначении ответственного исполнителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача документов ответственному должностному лицу.

3.2.2.3. Административное действие - рассмотрение заявления о предоставлении информации из регионального кадастра отходов, анализ запрашиваемой информации, вынесение решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) информации, выборка запрошенных сведений.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов ответственным должностным лицом.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является назначенный ответственный исполнитель, в должностной регламент которого входит выполнение данного административного действия.

Срок рассмотрения заявления, анализа запрашиваемой информации и принятия решения о предоставлении кадастровой информации, а также выборки запрошенных сведений, согласования проекта ответа либо предоставление мотивированного отказа составляет 24 дня с момента поступления заявления в Отдел.

Ответственное должностное лицо рассматривает заявление, проводит анализ запрашиваемой информации и в случае отсутствия оснований для отказа производит выборку сведений, готовит проект ответа заявителю.

Критерием принятия решения о предоставлении информации из регионального кадастра отходов является отсутствие оснований для отказа запрашиваемой информации.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении информации из регионального кадастра отходов является выявление в ходе рассмотрения заявления оснований для отказа в предоставлении информации из регионального кадастра отходов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

Результатом административного действия является принятие ответственным должностным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) информации из регионального кадастра отходов.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) информации из регионального кадастра отходов оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется ответственным должностным лицом, согласовывается с начальником Отдела, директором департамента, заместителем министра и направляется на подпись Министру либо лицу, его замещающему.

Подписанный ответ на запрос (письмо, справка) направляется в приемную Министерства для регистрации в автоматизированной системе электронного

документооборота, далее передается в Отдел.

3.2.2.4. Административное действие - направление ответа заявителю о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) информации из регионального кадастра отходов.

Основанием для начала действия является поступление в Отдел ответа (письма), подписанного Министром либо лицом его замещающим.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник Отдела Министерства - ответственный исполнитель.

Ответ на запрос о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) информации из регионального кадастра отходов направляется на указанный в заявлении адрес или вручается лично заявителю, либо его уполномоченному представителю по доверенности, либо направляется в многофункциональный центр.

Результатом административного действия является направление ответа заявителю в течение 3 дней с момента поступления подписанного документа в Отдел. Выдача документа осуществляется заявителю либо его уполномоченному представителю в день обращения.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является сделанная ответственным исполнителем соответствующая запись в электронном журнале регистрации входящих (исходящих) документов Отдела о вручении или направлении документов заявителю.

При предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр срок направления ответа в многофункциональный центр для выдачи заявителю составляет 1 (один) день.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области

3.3.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем государственную услугу, графика приема заявителей.

Министерство 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.

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.3.3. Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.3.4. Результат предоставления государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.

3.3.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.3.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.3.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, либо государственного служащего Министерства осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.4.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и многофункциональным центром.

3.4.2. Состав административных действий, выполняемых в многофункциональном центре:

3.4.2.1. Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя либо его уполномоченного представителя в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (уполномоченного представителя);

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления и документов;

4) при отсутствии электронного документооборота с Министерством при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с Министерством осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю или его уполномоченному представителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка).

Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в многофункциональном центре осуществляется в день обращения заявителя (уполномоченного представителя).

3.4.2.2. Направление (вручение) заявителю документа, являющегося результатом государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр из Министерства документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник многофункционального центра:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии

документа, являющегося результатом государственной услуги в электронном формате, осуществляет его печать;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в многофункциональный центр заявителя (уполномоченного представителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и распиской осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в многофункциональный центр.

3.4.2.3. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и многофункциональным центром.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством заявления об устранении опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Рассмотрение обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исполнителем, исправление допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и передача должностному лицу, ответственному за работу с заявителями, для выдачи и направления заявителю в установленном порядке осуществляется в течение 5 (пяти) дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток (ошибок) при оформлении в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исполнитель осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исполнитель письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток (ошибок) в срок, не превышающий 5 (пяти) дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Министром, заместителем министра в соответствии с распределением полномочий, директором департамента.

Текущий контроль осуществляется на каждом из этапов предоставления государственной услуги.

4.1.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги правовым актом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие, замещающие должности в Министерстве.

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

Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии.

4.1.4. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

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

4.2.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги должностными лицами.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми:

1) плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным правовым актом министерства;

2) внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства.

4.2.3. Периодичность осуществления контроля и плановые проверки устанавливаются правовым актом Министерства.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на начальника Отдела, а также на государственных гражданских служащих Министерства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.3.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и действие (бездействие) органа исполнительной**

власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами пять - восемь пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства, должностного лица, (государственного служащего) Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица (государственного служащего) Министерства, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица (государственного служащего) Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица (государственного служащего) Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Министерством в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Министерство, многофункциональный центр либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на действие (бездействие) работников Министерства, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства, должностного лица (государственного служащего) Министерства, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.4. 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 (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководите-

лем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

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

1) официальных сайтов Министерства, многофункционального центра, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Портал досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4. настоящего 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.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства, должностного лица (государственного служащего) Министерства может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в срок до 15 числа квартала, следующего за отчетным, в комиссию по проведению административной реформы в Сахалинской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный

центр, учредителю многофункционального центра либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.7.4. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях осуществляемых Министерством, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а

также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, работников многофункционального центра обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, многофункционального центра, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской

области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение 1
к административному регламенту
министерства экологии Сахалинской
области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
информации из регионального
кадастра отходов производства
и потребления Сахалинской области»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРИ НАЛИЧИИ)

« ____ » _____

Министру экологии
Сахалинской области
Ф.И.О.

Заявление
о предоставлении информации из регионального кадастра
отходов производства и потребления Сахалинской области

Наименование Заявителя <*>

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

Почтовый адрес:

Телефон/факс:

Адрес электронной почты:

Прошу предоставить информацию о

Ответ просим направить на указанный (почтовый адрес, электронный адрес,
номер факса)

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение 2
к административному регламенту
министерства экологии Сахалинской
области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
информации из регионального
кадастра отходов производства
и потребления Сахалинской области»

**ПОКАЗАТЕЛИ,
ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ КАЧЕСТВО И ДОСТУПНОСТЬ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Блок	Показатель	Индикатор <1>
Информированность	Общая информированность об услуге	Наличие информации о государственной услуге, опубликованной в сети Интернет, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, информационных стендах
	Информированность о порядке предоставления услуги	Наличие информации у заявителя об исчерпывающем перечне документов, необходимых для получения государственной услуги
		Наличие информации у заявителя о последовательности его действий в получении государственной услуги и последовательности действий органа, оказывающего государственную услугу, включая исчерпывающее описание результата, который заявитель должен получить
		Наличие информации у заявителя об основаниях для отказа в оказании государственной услуги
Наличие информационного стенда, содержащего информацию о порядке и стандарте предоставления государственной услуги с образцами заполнения документов		

Технологичность	Своевременность	% (доля) случаев оказания услуги в сроки, установленные АРПГУ <2>
		Время, затраченное на ожидание в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги
		Время, затраченное на ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги
Комфортность	Общий комфорт	Наличие мест для сидения в местах ожидания
Доступность услуги	Финансовая доступность	Бесплатное предоставление государственной услуги
	Сложность	Привлечение посредников для получения государственной услуги
Профессиональная компетенция персонала	Квалификация персонала	Удовлетворенность компетенцией персонала, оказывающего государственную услугу

<1> В данной таблице % (доля) определяется от общего количества заявителей, обратившихся в Министерство за получением услуги.

<2> АРПГУ - административный регламент предоставления государственной услуги