



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 13 марта 2023 года

№ 2

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, подлежащих региональному государственному экологическому надзору»

В соответствии с Кодексом о нормативных правовых актах Чукотского автономного округа от 24 февраля 2009 года № 25-ОЗ, Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Положением о Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 1 апреля 2020 года № 146,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору)», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказ Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа от 03 июня 2019 года № 133-од «Об утверждении Административного регламента Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной

услуги «Постановка на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, актуализация учетных сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду, снятие с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду подлежащих региональному государственному экологическому надзору».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление природопользования и охраны окружающей среды (Амерханян С.В.).

Начальник Департамента

А.В. Яковлев

**Административный регламент
Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Государственный учет объектов, оказывающих
негативное воздействие на окружающую среду, подлежащих региональному
государственному экологическому надзору»**

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, подлежащих региональному государственному экологическому надзору» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по государственному учету объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду (далее объект НВОС, государственная услуга), подлежащих региональному государственному экологическому надзору, согласно пункту 7 статьи 65 Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее - Федеральный закон № 7-ФЗ от 10 января 2002 года № 7-ФЗ), Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года), а также в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

Понятие «объект, оказывающий негативное воздействие на окружающую среду» в Административном регламенте применяется в значении, принятом в соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ.

Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие между Департаментом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (далее - Департамент), иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в связи с реализацией Департаментом полномочий по осуществлению государственного учета объектов НВОС, подлежащих региональному государственному экологическому надзору.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия между должностными лицами и заявителями при предоставлении Департаментом государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность на объектах НВОС, либо их уполномоченные представители, действующие на основании

доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, обратившиеся в Департамент с заявкой либо заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

1.3. Требование к порядку получения информации о предоставлении заявителю государственной услуги

1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в помещении Департамента, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в рамках личного приема, по почте при ответе на письменное обращение, а также посредством размещения на официальном сайте Департамента (<https://чукотка.рф/depriod/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в личном кабинете природопользователя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://lk.rpn.gov.ru> (далее - личный кабинет).

Структурным подразделением Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел регионального государственного экологического надзора и особо охраняемых природных территорий Управления природопользования и охраны окружающей среды Департамента (далее - Отдел).

1.3.2. Указанная информация также предоставляется в порядке индивидуального консультирования.

При индивидуальном консультировании может быть получена следующая информация о предоставлении государственной услуги:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сведения о ходе предоставления указанной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги.

1.3.3. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги используются следующие формы индивидуального консультирования:

- лично (по телефону);
- по почте (электронного информирования).

В ходе консультирования при личном обращении в Департамент соблюдаются следующие требования:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут;
- консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Отдела Департамента (далее – должностное лицо), в должностные обязанности которого входит осуществление консультирования по вопросам предоставления данной государственной услуги, и не может превышать 10 минут.

С использованием средств телефонной связи ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица Департамента, принявшего телефонный звонок.

При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

- консультирование по почте осуществляется должностным лицом Департамента;
- ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя. Ответ на письменное обращение направляется почтой (или в форме электронного документа, если это указано в обращении заявителя) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней

со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.4. Информирование о ходе исполнения государственной услуги.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении.

1.3.5. Должностное лицо Департамента при ответе на обращения обязано:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если должностное лицо Департамента, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо Департамента, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностное лицо Департамента, осуществляющее консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо Департамента должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6. Рамки консультирования.

Должностное лицо Департамента не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.7. Информирование о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Заявители, представившие в Департамент документы, в обязательном порядке информируются должностным лицом Департамента о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.8. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Департамента, предоставляющих государственную услугу, подлежат размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.3.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах представления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления государственной услуги.

1.3.9.1. Справочная информация размещена на официальном сайте Департамента, ЕПГУ и (или) РПГУ. К справочной информации относятся:

- место нахождения и графики работы органа государственного контроля (надзора), исполняющего государственную функцию, его структурных подразделений и территориальных органов;

- справочные телефоны структурного подразделения органа государственного контроля (надзора), исполняющего государственную функцию, и организаций, участвующих в осуществлении государственного контроля (надзора), в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа государственного контроля (надзора), исполняющего государственную функцию, в сети Интернет.

1.3.9.2. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Департамента, на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде Департамента, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Департамента в порядке, предусмотренном подразделом 1.3. настоящего Административного регламента.

1.3.9.3. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Департамента;
- номера телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адрес электронной почты Департамента;
- график (режим) работы;
- текст Административного регламента;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.3.9.4. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Департамента;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адрес электронной почты;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате, предоставления государственной услуги.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.9.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечни документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;
- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Департамента, адреса ЕПГУ и РПГУ и официальный сайт Департамента;
- номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности государственных гражданских служащих Департамента, осуществляющих непосредственное предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей и их представителей;
- информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- порядок обжалования действий (бездействия) государственных гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14) без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по государственному учету объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, подлежащих региональному государственному экологическому надзору.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Департаментом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа.

При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет взаимодействие со следующими ведомствами:

- а) Федеральная налоговая служба России;
- б) Северо-Восточное межрегиональное управление федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

Департамент не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Департамента.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) при постановке на государственный учет - выдача заявителю свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет в форме выписки из государственного реестра, на которую нанесен двухмерный штриховой код (QR-код), содержащий в кодированном виде адрес страницы в сети «Интернет» с размещенными на ней сведениями о соответствующем объекте (далее - свидетельство о постановке объекта НВОС на государственный учет) либо перенаправление сведений об объекте НВОС в Северо-Восточное межрегиональное управление федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее - СВ МУ Росприроднадзора) (в случае, если объект НВОС подлежит федеральному государственному экологическому надзору), либо направление заявителю уведомления об отказе в постановке объекта НВОС на государственный учет;

б) при актуализации сведений об объекте НВОС - выдача заявителю свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС в форме выписки из государственного реестра, на которую нанесен двухмерный штриховой код (QR-код), содержащий в кодированном виде адрес страницы в сети «Интернет» с размещенными на ней сведениями о соответствующем объекте (далее - свидетельство об актуализации сведений об объекте НВОС) либо перенаправление сведений об объекте НВОС в СВ МУ Росприроднадзора (в случае если объект НВОС подлежит федеральному государственному экологическому надзору), либо направление заявителю уведомления об отказе в актуализации сведений об объекте НВОС;

в) при снятии объекта НВОС с государственного учета - выдача заявителю свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета в форме выписки из государственного реестра, на которую нанесен двухмерный штриховой код (QR-код), содержащий в кодированном виде адрес страницы в сети «Интернет» с размещенными на ней сведениями о соответствующем объекте (далее - свидетельство о снятии объекта НВОС с государственного учета) либо извещение заявителя об отказе в снятии объекта НВОС с государственного учета.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в следующие сроки:

а) постановка объекта НВОС на государственный учет, включая направление уведомления заявителю о результате предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации в уполномоченном органе заявки о постановке объекта НВОС на государственный учет;

б) актуализация сведений об объекте НВОС, включенном в региональный государственный реестр объектов НВОС (далее - региональный государственный реестр), снятие объекта НВОС с государственного учета, включая направление уведомления заявителю о результате предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении сведений и документов для актуализации сведений, заявления о предоставлении сведений и документов о прекращении деятельности на объекте НВОС для снятия с государственного учета объекта НВОС;

в) отказ в постановке объекта НВОС на государственный учет, отказ в актуализации сведений об объекте НВОС, отказ в снятии объекта НВОС с государственного учета, отказ в корректировке учетных сведений об объекте НВОС, включая направление уведомления заявителю о результате предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации в уполномоченном органе соответствующих заявки, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

г) в случае если при постановке объекта НВОС на государственный учет, актуализации сведений об объекте НВОС, снятия объекта НВОС с государственного учета принято решение о включении объекта в перечень объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору или исключении объекта НВОС из перечня объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, то сведения направляются в электронном виде с использованием средств государственного реестра в течение пяти рабочих дней с даты регистрации в уполномоченном органе соответствующей заявки, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в СВ МУ Росприроднадзора;

д) в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 65 Федерального закона № 7-ФЗ от 10 января 2002 года № 7-ФЗ, учетные сведения об объектах НВОС, подлежащие федеральному государственному экологическому надзору и включенные в региональный государственный реестр, направляются в СВ МУ Росприроднадзора в электронном виде с использованием средств государственного реестра в течение 30 дней со дня возникновения оснований для включения сведений об объектах НВОС в федеральный государственный реестр.

В случае утраты оснований для отнесения объектов НВОС к объектам, подлежащим федеральному государственному экологическому надзору, предусмотренных пунктом 4 статьи 65 Федерального закона № 7-ФЗ от 10 января 2002 года № 7-ФЗ, учетные сведения о таких объектах НВОС, включенных в федеральный государственный реестр, направляются в Департамент в электронном виде с использованием средств государственного реестра в течение 30 дней со дня выявления оснований для включения в региональный государственный реестр.

Включение (исключение) сведений об объектах НВОС в региональный государственный реестр осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня получения сведений, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

е) корректировка учетных сведений об объекте НВОС, включая направление уведомления заявителю о результате предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации в уполномоченном органе заявления о корректировке учетных сведений об объекте НВОС, содержащее сведения, предусмотренные пунктом 52 Правил создания и ведения государственного реестра объектов НВОС, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 года № 830 (далее - Правила № 830).

В случае непоступления заявления о корректировке учетных сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, должностное лицо в течение трех месяцев со дня вступления в силу изменений критериев отнесения объектов к объектам I, II, III и IV категорий, направляет заявителю уведомление о необходимости корректировки категории

объекта в связи с изменением критериев отнесения объектов к объектам I, II, III и IV категорий.

По истечении трех месяцев с даты направления уведомления должностное лицо осуществляет корректировку учетных сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, в целях приведения в соответствие с изменениями и выдает заявителю свидетельство о постановке объекта НВОС на государственный учет вместо ранее выданного свидетельства.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента, ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

а) заявка о постановке объекта НВОС на государственный учет, содержащая сведения, необходимые для внесения в региональный государственный реестр, предусмотренные пунктом 25 Правила № 830, оформляется по установленной Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации форме;

б) заявление о предоставлении сведений и документов для актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, и документы, подтверждающие необходимость актуализации;

в) заявление о предоставлении сведений и документов о прекращении деятельности на объекте НВОС для снятия объекта НВОС с государственного учета и документы, подтверждающие необходимость снятия объекта НВОС с государственного учета;

г) заявление о корректировке учетных сведений об объекте НВОС;

д) заявление об исключении учетных сведений об объекте НВОС из регионального государственного реестра;

е) заявление об исправлении допущенных описок, опечаток, арифметических ошибок в учетных сведениях об объекте НВОС в региональном государственном реестре.

Заявления, указанные в подпунктах «б», «в», «д», и «е» должны содержать сведения, предусмотренные пунктом 52 Правил № 830.

2.6.2. В случае если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель осуществляет хозяйственную и (или) иную деятельность на двух и более объектах НВОС, заявка о постановке объекта НВОС на государственный учет направляется заявителем в отношении каждого объекта НВОС отдельно.

В случае если объект НВОС расположен в пределах территории двух и более субъектов Российской Федерации, заявитель направляет заявку о постановке объекта НВОС на государственный учет в один из уполномоченных органов согласно их компетенции по месту размещения такого объекта НВОС.

2.6.3. Для актуализации учетных сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре объектов НВОС, заявитель направляет в Департамент заявление о предоставлении сведений и документов для актуализации сведений об объекте НВОС и документы, подтверждающие необходимость актуализации сведений об объекте НВОС.

Документами, подтверждающими необходимость актуализации сведений об объекте НВОС,

являются представленные заявителем сведения:

- о замене юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих хозяйственную и (или) иную деятельность на объекте НВОС, реорганизации юридического лица в форме преобразования, об изменении его наименования, адреса (места нахождения), а также об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность;

- об изменении места нахождения объекта НВОС;

- об изменении характеристик технологических процессов основных производств, источников загрязнения окружающей среды;

- об изменении характеристик технических средств по обезвреживанию выбросов, сбросов загрязняющих веществ, технологий использования, обезвреживания и размещения отходов производства и потребления.

Для корректировки учетных сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре объектов НВОС, заявитель направляет в Департамент заявление о корректировке учетных сведений об объекте НВОС.

Корректировка учетных сведений об объекте НВОС производится в случае изменения Критериев отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 года № 2398 (далее - Критерии);

Документами, подтверждающими необходимость корректировки сведений об объекте НВОС, являются:

- о соответствии объекта НВОС, на котором заявитель осуществляет хозяйственную и (или) иную деятельность, категории в зависимости от уровня негативного воздействия на окружающую среду, на присвоение которой претендует заявитель;

- утраты объектом единства назначения и (или) неразрывной физической или технологической связанности либо объединения объектов по единому назначению и (или) установлению неразрывной физической или технологической связанности.

Корректировка учетных сведений об объекте НВОС может быть произведена по инициативе Департамента.

2.6.4. Исключение учетных сведений об объекте НВОС производится в случаях:

- выявления фактов внесения в региональный государственный реестр учетных сведений об одном и том же объекте два раза и более;

- утраты объектом единства назначения и (или) неразрывной физической или технологической связанности либо объединения объектов по единому назначению и (или) установлению неразрывной физической или технологической связанности;

- выявления в ходе выездного обследования фактов неосуществления хозяйственной и (или) иной деятельности на объекте НВОС и (или) подтверждения непредставления заявителем сведений о прекращении деятельности на объекте НВОС с учетом поступившей в Департамент выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (о ликвидации юридического лица/ о прекращении деятельности индивидуальным предпринимателем).

Заявитель вправе предоставить документы (при наличии) либо их копии, подтверждающие доводы внесения в региональный государственный реестр повторяющихся сведений об одном и том же объекте НВОС, а также об утрате или объединении объектов по единому назначению и (или) установлению неразрывной физической или технологической связанности.

Исключение учетных сведений об объекте НВОС может быть произведено по инициативе Департамента.

2.6.5. Для снятия объекта НВОС с государственного учета заявитель направляет в Департамент заявление о предоставлении сведений и документов о прекращении деятельности на объекте НВОС для снятия объекта НВОС с государственного учета и документы, подтверждающие необходимость снятия объекта НВОС с государственного учета.

Документом, подтверждающим прекращение деятельности на объекте НВОС, является акт о его консервации или ликвидации.

Для исключения учетных сведений об объекте НВОС из регионального государственного реестра, заявитель направляет в Департамент заявление об исключении учетных сведений об объекте НВОС из регионального государственного реестра.

Заявление об исключении учетных сведений об объекте НВОС из регионального государственного реестра подается заявителем в отношении каждого из объектов, сведения о которых предполагается исключить из регионального государственного реестра.

2.6.6. Заявительные документы направляются посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в электронной форме через личный кабинет в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://lk.rpn.gov.ru> с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или через ЕПГУ и (или) РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП).

Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.6.3 и пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента документы в Департамент по собственной инициативе.

В случае непредоставления Заявителем данных документов, указанные документы запрашиваются Департаментом посредством межведомственного взаимодействия.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.7. Достоверность сведений, содержащихся в заявительных документах, подтверждается заявителем.

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

2.7.1. Для предоставления государственной услуги представление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных и иных органов, не требуется.

2.7.2. Департамент самостоятельно запрашивает у федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия необходимые для предоставления государственной услуги документы, если такие документы (содержащиеся в них сведения) находятся в распоряжении данных органов.

Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, по собственной инициативе.

2.7.3. При предоставлении государственной услуги от заявителя запрещается требовать:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) 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 № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, 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.

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

Основаниями для отказа в приеме заявительных документов являются:

- представление заявителем документов, которые не поддаются прочтению;
- признание недействительности квалифицированной электронной подписи заявителя в

порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ), выявленное в результате ее проверки при предоставлении заявительных документов в электронной форме посредством личного кабинета или через ЕПГУ и (или) РПГУ.

Иные основания для отказа в приеме заявительных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

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

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) несоответствие заявителя положениям подраздела 1.2 Административного регламента;
- б) подача заявки о постановке объекта НВОС на государственный учет, оформленной не по установленной форме Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации;
- в) подача заявки о постановке объекта НВОС на государственный учет с отсутствием в составе заявки сведений, предусмотренных пунктом 25 Правил № 830;
- г) несоответствие объекта НВОС Критериям отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 года № 2398;
- д) наличие в составе документов заявителя недостоверной информации;
- е) несоответствие объекта НВОС категории объекта в зависимости от уровня негативного воздействия на окружающую среду, на присвоение которой претендует заявитель (в отношении корректировки учетных сведений об объекте НВОС);
- ж) отсутствие факта внесения в региональный государственный реестр сведений об одном и том же объекте НВОС два раза и более;
- з) отсутствие факта утраты объектом НВОС единства назначения и (или) неразрывной физической или технологической связанности;
- и) отсутствие факта объединения объектов по единому назначению и (или) установления неразрывной физической или технологической связанности;
- к) отсутствие описок, опечаток, арифметических ошибок в учетных сведениях, содержащихся в региональном государственном реестре;
- л) непредставление копии акта о консервации, ликвидации объекта НВОС;
- м) непредставление сведений, указанных в пункте 6 статьи 69.2 Федерального закона № 7-ФЗ от 10 января 2002 года.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации заявительных документов, в том числе поступивших в электронной форме, составляет один рабочий день.

Заявительные документы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

2.13.2. Прием и регистрация заявительных документов осуществляются специалистом Департамента, ответственным за прием заявительных документов (далее - лицо, ответственное за прием заявительных документов).

При направлении заявительных документов подписанных ЭП посредством размещенного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» личного кабинета природопользователя по адресу: <https://lk.fsrpn.ru>, регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в ПТО УОНВОС и не требует участия лица, ответственного за прием заявительных документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны удовлетворять санитарные правила, а также обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов: вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников.

В помещении Департамента должны быть отведены места для ожидания приема, оборудованные стульями, столами, шариковыми ручками и обеспечиваются бланками заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

Помещения Департамента должны быть оборудованы информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления государственной услуги.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Информация о предоставлении государственной услуги на информационных стендах должна быть размещена в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.3 настоящего Административного регламента.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, режима его работы.

В помещениях приема и выдачи документов также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя ему должны быть предоставлены должностным лицом Департамента для ознакомления.

Департамент обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие помещения и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск в помещения, в которых предоставляется государственная услуга собаки-проводника;

з) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если существующий объект невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственной услуги, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

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

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

д) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, в форме электронного документа с использованием личного кабинета либо через ЕПГУ и (или) РПГУ);

е) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

ж) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Заявительные документы для постановки объекта НВОС на государственный учет представляются заявителем в Департамент по месту нахождения объекта НВОС с учетом особенностей, установленных пунктом 2.6.2. Административного регламента.

Заявительные документы для актуализации сведений об объекте НВОС, снятия объекта НВОС с государственного учета, представляются заявителем в Департамент, в котором объект НВОС поставлен на государственный учет.

2.15.2. При подаче заявительных документов предполагается однократное взаимодействие должностного лица Департамента, ответственного за взаимодействие с заявителями, и заявителя, продолжительность которого не должна превышать 10 минут.

Время консультирования при устном обращении о порядке предоставления государственной услуги по телефону должно составлять не более пяти минут.

2.15.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

а) отсутствием очередей при приеме заявки (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или получения результата предоставления государственной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) и не корректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;

в) достоверностью, предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

г) отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.15.4. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях, допущенных должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги, а также количество обращений в суды по обжалованию решений Департамента, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

2.15.5. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предусмотрено.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.3, 2.6.4 и 2.6.5 Административного регламента, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года в Департамент с помощью размещенного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» личного кабинета <https://lk.rpn.gov.ru>, с использованием ЕСИА или через ЕПГУ и (или) РПГУ.

Заявительные документы, представляемые в электронной форме, подписываются ЭП.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1. Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.16.2. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения:

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

б) в форме электронного документа, подписанного ЭП через личный кабинет в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://lk.rpn.gov.ru> с использованием

ЕСИА или через ЕПГУ и (или) РПГУ в форме электронного документа.

2.16.3. Заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием личного кабинета либо ЕПГУ и (или) РПГУ обеспечивается возможность выполнения следующих действий:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- в) прием и регистрация в Департаменте запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) получение результата предоставления государственной услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- е) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявительных документов;
- б) формирование и направление межведомственного запроса;
- в) постановка объекта НВОС на государственный учет;
- г) актуализация сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре;
- д) снятие объекта НВОС с государственного учета;
- е) корректировка учетных сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре.

3.1. Прием и регистрация заявительных документов

3.1.1. Административная процедура по приему и регистрации заявительных документов включает следующие административные действия:

- а) прием и регистрация заявительных документов с указанием даты приема и учетного номера;
- б) передача заявительных документов начальнику Департамента;

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявительных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, 2.6.3, 2.6.4 и 2.6.5 Административного регламента.

3.1.3. Заявительные документы предоставляются заявителем в Департамент в порядке, установленном пунктом 2.6.6 Административного регламента.

3.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявительных документов является отсутствие указанных в подразделе 2.8 Административного регламента оснований для отказа в приеме и регистрации заявительных документов. Специалист Департамента, ответственный за прием заявительных документов, осуществляет прием и регистрацию указанных документов для предоставления государственной услуги.

Заявительные документы регистрируются специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления. В случае поступления заявительных документов в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

При регистрации специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет на заявлении дату приема и учетный номер регистрации входящих документов. Зарегистрированные в рабочем порядке заявительные документы передаются на визирование начальнику Департамента.

При поступлении заявительных документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием ЕСИА или через ЕПГУ и (или) РПГУ, регистрация осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.1.5. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке заявительные документы и получение документов начальником Департамента для назначения ответственного специалиста, либо отказ в приеме заявительных документов. При отказе в приеме заявительных документов - специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов сразу осуществляет возврат указанных документов заявителю.

3.1.6. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - один рабочий день.

Общий максимальный срок приема заявительных документов не может превышать 15 минут рабочего времени.

3.1.7. Фиксация результата настоящей административной процедуры осуществляется в единой системе электронного документооборота (далее - ЕСЕД) путем присвоения регистрационного номера заявительным документам и проставлением даты.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. Административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса включает следующие административные действия:

- а) направление межведомственного запроса;
- б) получение ответа на межведомственный запрос.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявительных документов.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение государственной услуги, также является ответственным за формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.4. Должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента получения заявительных документов направляет межведомственный запрос в следующие структуры:

а) Федеральную налоговую службу России - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Также для получения указанного документа можно воспользоваться официальным сайтом egrul.nalog.ru «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП»;

б) Северо-Восточное межрегиональное управление федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

3.2.5. Срок осуществления подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.2.6. Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в форме электронного документа, с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года.

3.2.7. Критериями принятия решения являются документы и (или) информация, поступившая в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.8. Результатом административной процедуры является получение документов и (или) информации согласно направленного межведомственного запроса.

3.2.9. Фиксация результата настоящей административной процедуры осуществляется в ЕСЕД путем присвоения регистрационного номера поступившим документам и проставлением

даты.

3.3. Постановка объекта НВОС на государственный учет

3.3.1. Административная процедура по постановке объекта НВОС на государственный учет включает следующие административные действия:

- а) назначение должностного лица;
- б) рассмотрение заявительных документов, принятие решения о постановке объекта НВОС на государственный учет либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) выдача свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет или уведомления об отказе в постановке объекта НВОС на государственный учет.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки о постановке объекта НВОС на государственный учет в Департаменте в соответствии с пунктами 3.1.2-3.1.7 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Зарегистрированные заявительные документы в течение одного рабочего дня с даты их регистрации передаются начальнику Департамента для назначения должностного лица по их рассмотрению.

3.3.4. Должностное лицо в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявительных документов проводит проверку соответствия указанных документов требованиям, установленным статьями 65, 69 и 69.2 Федерального закона № 7-ФЗ от 10 января 2002 года № 7-ФЗ, пунктом 25 Правил № 830 и Административным регламентом.

В случае поступления заявительных документов в электронной форме, должностное лицо осуществляет проверку электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ.

В случае несоответствия электронной подписи установленным требованиям должностным лицом в течение трех рабочих дней со дня завершения проверки электронной подписи направляет заявителю по указанному им адресу электронной почты в форме электронного документа уведомление об отказе в приеме заявительных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

В случае получения такого уведомления Заявитель вправе повторно обратиться, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявительных документов.

3.3.5. В случае непредставления заявителями по собственной инициативе сведений и документов, необходимых для постановки объекта НВОС на государственный учет и находящихся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, Департамент самостоятельно запрашивает такие сведения и документы с использованием СМЭВ в соответствии с пунктом 23 Правил № 830.

3.3.6. В случае если при рассмотрении заявки о постановке объекта НВОС на государственный учет установлено, что объект соответствует пункту 8 положения о федеральном государственном экологическом контроле (надзоре), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2021 года № 1096 «О федеральном государственном экологическом контроле (надзоре)» и подлежит внесению в федеральный государственный реестр, заявительные документы в электронной форме направляются должностным лицом в течение пяти рабочих дней с даты регистрации в СВ МУ Росприроднадзора, уполномоченный на ведение федерального государственного реестра, с уведомлением заявителя о переадресации.

3.3.7. В случае если в результате рассмотрения заявки о постановке объекта НВОС на государственный учет должностным лицом выявлено наличие оснований для отказа в постановке объекта НВОС на государственный учет, предусмотренные пунктом 2.9.2 Административного регламента, должностное лицо готовит проект уведомления об отказе в постановке объекта НВОС на государственный учет с указанием оснований, послуживших причиной отказа, которое

подписывается начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности.

В случае если в заявительных документах указывается на необходимость предоставления государственной услуги в электронной форме, копия уведомления об отказе в постановке объекта НВОС на государственный учет направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП.

3.3.8. В случае соответствия заявительных документов установленным требованиям должностное лицо осуществляет постановку объекта НВОС на государственный учет, присваивает объекту НВОС код в соответствии с требованиями приказа Минприроды России от 23 декабря 2015 года № 553 «Об утверждении порядка формирования кодов объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, и присвоения их соответствующим объектам» и категорию в соответствии с Критериями, вносит в региональный государственный реестр сведения об объекте НВОС и выдает заявителю свидетельство о постановке объекта НВОС на государственный учет, которое подписывается начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется печатью.

В случае если в заявительных документах указывается на необходимость предоставления государственной услуги в электронной форме, копия свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП.

3.3.9. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является соответствие заявительных документов установленным требованиям пункта 3.3.8 Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.9.2 Административного регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет или уведомления об отказе в постановке объекта НВОС на государственный учет.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявительных документах:

- лично на руки;
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа, подписанного ЭП.

3.3.11. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в системе электронного документооборота Департамента путем присвоения регистрационного номера сопроводительному письму о направлении свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет или уведомлению об отказе в постановке объекта НВОС на государственный учет.

3.3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать пять рабочих дней с даты регистрации в уполномоченный орган заявки о постановке объекта НВОС на государственный учет.

3.4. Актуализация сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре

3.4.1. Административная процедура об актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, включает следующие административные действия:

- а) назначение должностного лица;
- б) рассмотрение заявительных документов, принятие решения об осуществлении актуализации сведений об объекте НВОС либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) выдача свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, или уведомления об отказе в актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является регистрация

заявления о предоставлении сведений и документов для актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, в Департаменте в соответствии с пунктами 3.1.2-3.1.7 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Зарегистрированные заявительные документы в течение одного рабочего дня с даты их регистрации передаются начальнику Департамента для назначения должностного лица ответственного по их рассмотрению.

3.4.4. Должностное лицо в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявительных документов проводит проверку соответствия указанных документов требованиям, установленным статьями 65, 69 и 69.2 Федерального закона № 7-ФЗ от 10 января 2002 года № 7-ФЗ, пунктом 25 Правил № 830 и Административным регламентом.

В случае поступления заявительных документов в электронной форме, ответственный специалист осуществляет проверку электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ.

В случае несоответствия электронной подписи установленным требованиям должностное лицо в течение трех дней со дня завершения проверки электронной подписи заявителю по указанному им адресу электронной почты в форме электронного документа направляется уведомление об отказе в приеме заявительных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

В случае получения такого уведомления Заявитель вправе повторно обратиться, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявительных документов.

3.4.5. В случае непредставления заявителями по собственной инициативе сведений и документов, необходимых для актуализации учетных сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре и находящихся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, Департамент самостоятельно запрашивает такие сведения и документы с использованием СМЭВ в соответствии с пунктом 23 Правил № 830.

3.4.6. В случае если при рассмотрении заявки об актуализации учетных сведений об объекте НВОС установлено, что объект соответствует пункту 8 положения о федеральном государственном экологическом контроле (надзоре), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2021 года № 1096 «О федеральном государственном экологическом контроле (надзоре)» и подлежит внесению в федеральный государственный реестр, заявительные документы в электронной форме направляются должностным лицом в течение пяти рабочих дней с даты регистрации в СВ МУ Росприроднадзора, уполномоченное на ведение федерального государственного реестра, с уведомлением заявителя о переадресации.

3.4.7. В случае если в результате рассмотрения заявительных документов выявлено наличие оснований для отказа в актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в государственном реестре, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента, должностное лицо готовит уведомление об отказе в актуализации учетных сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, с указанием оснований, послуживших причиной отказа, которое подписывается начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности.

В случае если в заявительных документах указывается на необходимость предоставления государственной услуги в электронной форме, копия уведомления об отказе в актуализации учетных сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП.

3.4.8. При соответствии заявительных документов установленным требованиям должностное лицо вносит в региональный государственный реестр актуальные сведения об объекте НВОС и выдает заявителю свидетельство об актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, которое подписывается начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности и заверяется печатью.

В случае если в заявительных документах указывается на необходимость предоставления государственной услуги в электронной форме, копия свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП.

3.4.9. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является соответствие заявительных документов установленным требованиям пункта 3.4.8. Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.9.2 Административного регламента.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, или уведомления об отказе в актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявительных документах:

- лично на руки;
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа, подписанного ЭП.

3.4.11. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в системе электронного документооборота Департамента путем присвоения регистрационного номера сопроводительному письму о направлении свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре или уведомлению об отказе в актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре.

3.4.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней с даты регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении сведений и документов для актуализации сведений.

3.5. Снятие объекта НВОС с государственного учета

3.5.1. Административная процедура по снятию с государственного учета объекта НВОС включает следующие административные действия:

- а) назначение должностного лица;
- б) рассмотрение заявительных документов, принятие решения о снятии с государственного учета объекта НВОС либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) выдача свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета или уведомления об отказе в снятии объекта НВОС с государственного учета.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении сведений и документов о прекращении деятельности на объекте НВОС для снятия объекта НВОС с государственного учета в Департаменте в соответствии с пунктами 3.1.2-3.1.7 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Зарегистрированные заявительные документы в течение одного рабочего дня с даты их регистрации передаются начальнику Департамента для назначения должностного лица по их рассмотрению.

3.5.4. Должностное лицо в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявительных документов проводит проверку соответствия указанных документов требованиям, установленным статьями 65, 69 и 69.2 Федерального закона № 7-ФЗ от 10 января 2002 года № 7-ФЗ, пунктом 25 Правил № 830 и Административным регламентом.

В случае поступления заявительных документов в электронной форме, должностное лицо осуществляет проверку электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ.

В случае несоответствия электронной подписи установленным требованиям должностным лицом в течение трех дней со дня завершения проверки электронной подписи заявителю по указанному им адресу электронной почты в форме электронного документа направляется

уведомление об отказе в приеме заявительных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

В случае получения такого уведомления Заявитель вправе повторно обратиться, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявительных документов.

3.5.5. В случае непредставления заявителями по собственной инициативе сведений и документов, необходимых для снятия объекта НВОС с государственного учета и находящихся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, Департамент самостоятельно запрашивает такие сведения и документы с использованием СМЭВ в соответствии с пунктом 23 Правил № 830.

3.5.6. В случае если при рассмотрении заявительных документов выявлено наличие оснований для отказа в снятии объекта НВОС с государственного учета, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента, должностное лицо готовит уведомление об отказе в снятии объекта НВОС с государственного учета с указанием оснований, послуживших причиной отказа, которое подписывается начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности.

В случае если в заявительных документах указывается на необходимость предоставления государственной услуги в электронной форме, копия уведомления об отказе в снятии объекта НВОС с государственного учета направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП.

3.5.7. При соответствии заявительных документов установленным требованиям должностное лицо осуществляет снятие объекта НВОС с государственного учета и выдает заявителю свидетельство о снятии объекта НВОС с государственного учета, которое подписывается начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности.

В случае если в заявительных документах указывается на необходимость предоставления государственной услуги в электронной форме, копия свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП.

В случае выявления фактов внесения в региональный государственный реестр учетных сведений об одном и том же объекте два раза и более должностное лицо направляет уведомление заявителю о наличии в региональном государственном реестре учетных сведений об одном и том же объекте два раза и более. По истечении трех месяцев с даты направления уведомления должностное лицо исключает дублирующиеся учетные сведения об объекте НВОС из регионального государственного реестра с уведомлением заявителя.

3.5.8. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является соответствие заявительных документов установленным требованиям пункта 3.5.7. Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета или уведомления об отказе в снятии объекта НВОС с государственного учета.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявительных документах:

- лично на руки;
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа, подписанного ЭП.

3.5.10. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в системе электронного документооборота Департамента путем присвоения регистрационного номера сопроводительному письму о направлении свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета или уведомлению об отказе в снятии объекта НВОС с государственного учета.

3.5.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней с даты регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении сведений и документов о прекращении деятельности на объекте НВОС для снятия с государственного учета объекта НВОС.

3.6. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

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

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов в «Кабинете сотрудника ведомства»;

б) сверка данных, содержащихся в заявительных документах, направленных в форме электронного документа, подписанного ЭП;

в) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги.

3.6.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может подать заявительные документы через личный кабинет в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://lk.rpn.gov.ru> с использованием ЕСИА или через ЕПГУ и (или) РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ и настоящим Административным регламентом.

Заявительные документы, направленные в электронной форме, принимаются и регистрируются должностным лицом в «Кабинете сотрудника ведомства».

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

Информацию о ходе предоставления государственной услуги Заявитель получает в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3.7. Исправление опечаток, опечаток, арифметических ошибок, допущенных при внесении сведений в региональный государственный реестр

Исправление опечаток, опечаток, арифметических ошибок, допущенных при внесении сведений в региональный государственный реестр, осуществляется в порядке, установленном пунктами 51, 52, 53, 54 Правил № 830, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации в уполномоченном органе соответствующего заявления.

Департамент по собственной инициативе вправе исправить допущенные опечатки, опечатки, арифметические ошибки в учетных сведениях, содержащихся в региональном государственном реестре.

После исправления опечаток, опечаток, арифметических ошибок, допущенных при внесении сведений в региональный государственный реестр, должностным лицом направляется выписка из

регионального государственного реестра с учетом внесенных изменений.

Получение заявителем выписки из регионального государственного реестра с учетом внесенных изменений осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении:

- лично на руки;
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа, подписанного ЭП.

3.8. Корректировка сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре

3.8.1. Корректировка сведений в региональном государственном реестре осуществляется в соответствии с Правилами № 830.

3.8.2. Содержащиеся в государственном реестре учетные сведения об объекте НВОС корректируются Департаментом по своей инициативе и (или) по заявлению заявителя в случаях:

- изменения Критериев отнесения объектов НВОС к объектам I, II, III и IV категорий;
- выявления фактов внесения в государственный реестр учетных сведений об одном и том же объекте НВОС два раза и более;
- утраты объектом НВОС единства назначения и (или) неразрывной физической или технологической связанности либо объединения объектов НВОС по единому назначению и (или) установлению неразрывной физической или технологической связанности;
- исправления допущенных описок, опечаток, арифметических ошибок в сведениях, содержащихся в государственном реестре.

3.8.3. В случае изменения Критериев Департамент в целях корректировки сведений содержащихся в государственном реестре:

- а) направляет в электронном виде с использованием средств государственного реестра учетные сведения об объектах НВОС, подлежащие включению в федеральный государственный реестр в связи с изменением указанных критериев, в СВ МУ Росприроднадзора;
- б) корректирует учетные сведения об объекте НВОС в государственном реестре;
- в) выдаёт заявителю, свидетельство о постановке объекта НВОС на государственный учет в форме выписки из государственного реестра.

3.8.4. Заявитель, со дня вступления в силу изменений Критериев вправе подать в Департамент заявительные документы о корректировке присвоенной объекту НВОС категории в связи изменениями Критериев.

Департамент рассматривает заявительные документы о корректировке, представленные заявителем, а также имеющиеся в распоряжении Департамента документы и по итогам их рассмотрения в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации заявительных документов о корректировке, принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении заявительных документов о корректировке;
- решение об отказе в удовлетворении заявительных документов о корректировке, содержащее обоснование принятого решения.

В случае непоступления от заявителя заявления о корректировке присвоенной объекту НВОС категории в зависимости от уровня негативного воздействия на окружающую среду в связи изменениями Критериев Департамент направляет юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, осуществляющим хозяйственную и (или) иную деятельность на объекте НВОС, уведомление о необходимости корректировки категории объекта НВОС в связи с изменениями Критериев.

По истечении трех месяцев с даты направления уведомления Департамент осуществляет корректировку учетных сведений об объекте НВОС, содержащихся в государственном реестре, в целях их приведения в соответствие с изменениями и выдаёт юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, осуществляющим хозяйственную и (или) иную деятельность на объекте НВОС, свидетельство о постановке на государственный учет вместо ранее выданного свидетельства.

3.8.5. Заявитель, в случаях внесения в государственный реестр учетных сведений об одном и том же объекте НВОС два раза и более, утраты объектом НВОС единства назначения и (или) неразрывной физической или технологической связанности либо объединения объектов НВОС по единому назначению и (или) установлению неразрывной физической или технологической связанности, в том числе в случае выявления указанных фактов в рамках проведения контрольных (надзорных) мероприятий, подает в Департамент заявительные документы об исключении учетных сведений об объекте НВОС из государственного реестра в отношении каждого из объектов, сведения о которых предполагается исключить из государственного реестра, заявительные документы о постановке объекта НВОС на государственный учет в отношении каждого из объектов НВОС, предполагаемых к постановке на государственный учет.

Департамент рассматривает заявительные документы об исключении учетных сведений об объекте НВОС, представленные заявителем, а также имеющиеся в распоряжении Департамента документы и по итогам их рассмотрения, в срок не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации заявительных документов об исключении учетных сведений об объекте НВОС, принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении заявительных документов об исключении учетных сведений об объекте НВОС;

- решение об отказе в удовлетворении заявительных документов об исключении учетных сведений об объекте НВОС, содержащее обоснование принятого решения.

В случае выявления фактов внесения в государственный реестр учетных сведений об одном и том же объекте НВОС два раза и более Департамент направляет уведомление юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, осуществляющим хозяйственную и (или) иную деятельность на таких объектах НВОС, о наличии в государственном реестре учетных сведений об одном и том же объекте НВОС два раза и более.

По истечении трех месяцев с даты направления уведомления Департамент исключает дублирующиеся учетные сведения об объекте НВОС из государственного реестра и информирует юридическое лицо или индивидуального предпринимателя, осуществляющих хозяйственную и (или) иную деятельность на объекте НВОС, об исключении дублирующихся учетных сведений об объекте НВОС из государственного реестра.

3.8.6. Исправление описок, опечаток, арифметических ошибок, допущенных при внесении сведений в региональный государственный реестр, осуществляется в порядке подраздела 3.7 настоящего Административного регламента.

3.9. Варианты предоставления государственной услуги, включающей порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенным общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

IV. 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

Текущий контроль осуществляется постоянно государственными служащими, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения проверок исполнения государственными служащими положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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. 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, определяет начальник Департамента в установленном порядке.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальником Департамента рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2.3. При проведении контроля за предоставлением государственной услуги используются следующие критерии:

- полнота и качество предоставления услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

- доступность государственной услуги;

- прозрачность и доступность информации о предоставлении государственной услуги (в том числе на основании анализа обращений граждан, объединений граждан и организаций).

4.2.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми (проводятся по конкретному обращению заявителя).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Департамента.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении заявителя.

4.2.6. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.3.3 Ответственность должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за

предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления руководству Департамента жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом, предоставляющим государственную услугу.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в иных не запрещенных нормативными правовыми актами способами.

4.4.2. Заявитель может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц

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

5.1.1. Заявители либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействия) Департамента, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

ж) необоснованный отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года;

л) несогласие с принятым решением уполномоченного органа по итогам рассмотрения следующих заявлений: заявление об актуализации учетных сведений об объекте НВОС, заявление о корректировке учетных сведений об объекте НВОС, заявление об исключении учетных сведений об объекте НВОС, заявление о снятии объект НВОС с государственного учета, заявление об исправлении допущенных опечаток, опечаток, арифметических ошибок в учетных сведениях об объекте НВОС.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

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

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

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в» и «г» настоящего пункта, с указанием предпочтительной формы представления ответа (в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме) по результатам рассмотрения жалобы.

5.1.3. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.1.4. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает решение об удовлетворении жалобы, 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, иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.1.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, начальника Департамента, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.2.1. Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги должностными лицами Департамента, направляются начальнику Департамента.

5.2.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятое начальником Департамента или лицом, исполняющего его обязанности направляется в Правительство Чукотского автономного округа.

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

5.2.4. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

а) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, на ЕПГУ и (или) РПГУ;

б) с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, на личном приеме.

5.3.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.