



ПРИКАЗ

16.11.2021г.

№ 01-05/1-774

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственному учету объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, подлежащих региональному государственному экологическому надзору

В соответствии с пунктом 8 статьи 69 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», пунктом 3.12.7 Положения о Министерстве экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия), утвержденного указом Главы Республики Саха (Якутия) от 03.10.2018 № 39, пунктом 11 Правил создания и ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2016 № 572, с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по государственному учету объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее – Административный регламент), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту экологической безопасности и правовой экспертизы (Степанова В.Н.):

2.1. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить для государственной регистрации и для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

2.2. В 7-дневный срок после дня первого официального опубликования настоящего приказа направить в Управление Министерства юстиции

Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) его копию, а также сведения об источниках его официального опубликования для включения акта в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы в электронном виде в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3. Группе экологического просвещения и работе с общественностью (Велигура В.А.) после государственной регистрации разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра



С.М. Яковлев

Приложение
к приказу Министерства экологии,
природопользования и лесного хозяйства
Республики Саха (Якутия)
от 15.11.2021 г. № 01-05/1-774

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ГОСУДАРСТВЕННОМУ УЧЕТУ ОБЪЕКТОВ, ОКАЗЫВАЮЩИХ
НЕГАТИВНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ,
ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИОНАЛЬНОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ
ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административной регламент предоставления государственной услуги по государственному учету объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее – Административный регламент) разработана в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по государственному учету объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду (далее объект НВОС), подлежащих региональному государственному экологическому надзору согласно пункту 7 статьи 65 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее – государственная услуга), а также в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». (далее Закон № 210-ФЗ).

Понятие «объект, оказывающий негативное воздействие на окружающую среду» в Административном регламенте применяется в значении, принятом в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее Закон № 7-ФЗ).

Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие между Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство), иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями в связи с реализацией Министерством 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 Министерством государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. 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 Министерство с заявкой либо заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в помещениях Министерства, 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 Министерства (<http://minpriroda.sakha.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru) (далее - РПГУ), в личном кабинете природопользователя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://lk.rpn.gov.ru> (далее – личный кабинет).

Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является Департамент экологической безопасности и правовой экспертизы Министерства (далее - Департамент).

1.4. 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);
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сведения о ходе предоставления указанных услуг;
- о сроках предоставления государственной услуги.

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

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

1.5.1. При консультировании при личном обращении в Департамент соблюдаются следующие требования:

1.5.1.1. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

1.5.1.2. Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Департамента и подведомственного учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление консультирования по вопросам предоставления данной государственной услуги, и не может превышать 10 минут.

1.5.2. 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 Министерства (далее - должностное лицо), принявшего телефонный звонок.

Иные вопросы рассматриваются должностными лицами на основании соответствующих письменных обращений, обращений, поступивших по информационным системам общего пользования, в рамках личного приема в соответствии с пунктом 1.6 Административного регламента.

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

1.5.3.1. Консультирование по почте осуществляется специалистом Департамента.

1.5.3.2. 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.

1.5.3.3. 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.

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

1.6. 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 в порядке, указанном в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

1.6.1. Специалист Департамента при ответе на обращения обязан:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист 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 другого специалиста Департамента, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалист Департамента, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен 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 специалист Департамента должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.6.2. Рамки консультирования.

Специалист 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.

1.6.3. 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 специалистами Департамента о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

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

**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**

1.7. Справочная информация размещена на официальном сайте Министерства, ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и (или) РПГУ (www.e-yakutia.ru).

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;

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

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), на РПГУ (<http://e-yakutia.ru>), на информационном стенде Министерства, а также предоставляется непосредственно специалистами Департамента и подведомственного учреждения в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

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

- полное наименование и полный почтовый адрес Министерства;

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

1.7.3. На ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), на РПГУ (<http://e-yakutia.ru>) размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Министерства;
- 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.

1.7.4. 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 Министерства, адреса ЕПГУ и РПГУ и официальный сайт Министерства;
- 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 Министерства, 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

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия).

При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие со следующими ведомствами:

- а) Федеральная налоговая служба России;
- б) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия);
- в) Министерство промышленности и геологии Республики Саха (Якутия).

Министерство 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 Министерства.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) при постановке объекта НВОС на государственный учет - выдача заявителю свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет в соответствии с выбранным заявителем способом получения

свидетельства либо перенаправление сведений об объекте НВОС в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Республике Саха (Якутия) (далее – Управление Росприроднадзора по Республике Саха (Якутия)) (в случае, если объект НВОС подлежит федеральному государственному экологическому надзору), либо направление заявителю уведомления об отказе в постановке объекта НВОС на государственный учет.

Свидетельство о постановке объекта НВОС на государственный учет содержит: полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя, его реквизиты (ОГРН, ИНН, код ОКПО), наименование поставленного на государственный учет объекта НВОС, место нахождения объекта НВОС, дату ввода объекта НВОС в эксплуатацию, тип объекта НВОС (точечный, площадной, линейный), код объекта НВОС в государственном реестре и присвоенную ему категорию негативного воздействия;

б) при актуализации сведений об объекте НВОС - выдача заявителю свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС в соответствии с выбранным заявителем способом получения свидетельства либо перенаправление сведений об объекте НВОС в Управление Росприроднадзора по Республике Саха (Якутия) (в случае если объект НВОС подлежит федеральному государственному экологическому надзору), либо направление заявителю уведомления об отказе в актуализации сведений об объекте НВОС.

Свидетельство об актуализации сведений об объекте НВОС содержит: полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя, его реквизиты (ОГРН, ИНН, код ОКПО), наименование объекта НВОС, место нахождения объекта НВОС, дату ввода объекта НВОС в эксплуатацию, тип объекта НВОС (точечный, площадной, линейный), код объекта НВОС в государственном реестре и присвоенную ему категорию негативного воздействия, основания актуализации сведений об объекте НВОС и перечень актуализированных сведений, содержащихся в государственном реестре;

в) при снятии объекта НВОС с государственного учета - выдача заявителю свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета в соответствии с выбранным заявителем способом получения свидетельства либо извещение заявителя об отказе в снятии объекта НВОС с государственного учета.

Свидетельство о снятии объекта НВОС с государственного учета содержит: полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя, его реквизиты (ОГРН, ИНН, код ОКПО), наименование объекта НВОС, место нахождения объекта НВОС, дату ввода объекта НВОС в эксплуатацию, тип объекта НВОС (точечный, площадной, линейный), код объекта НВОС в государственном реестре;

г) при выдаче дубликата свидетельства - выдача заявителю дубликата свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет, дубликата свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС или

дубликата свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета в соответствии с выбранным заявителем способом получения дубликата свидетельства либо извещение заявителя об отказе в выдаче дубликата свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет, дубликата свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС или дубликата свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. 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 10 дней со дня поступления в уполномоченный орган 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, выдача дубликата свидетельства, включая направление уведомления заявителю о результате предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство 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 или заявления о выдаче дубликата свидетельства;

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 выдаче дубликата свидетельства, включая направление уведомления заявителю о результате предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган 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, выдачи дубликата свидетельства 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 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган соответствующей заявки,

заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Управление Росприроднадзора по Республике Саха (Якутия).

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

2.5. 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 Министерства, ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и (или) РПГУ (www.e-yakutia.ru), а также в реестре государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.pgusakha.ru).

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. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

а) заявка о постановке объекта НВОС на государственный учет, оформленная в соответствии с приказом Минприроды России от 23.12.2015 № 554 "Об утверждении формы заявки о постановке объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, на государственный учет, содержащей сведения для внесения в государственный реестр объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью" (далее - приказ Минприроды № 554), содержащая сведения, необходимые для внесения в региональный государственный реестр, предусмотренные пунктом 17 Правил создания и ведения государственного реестра объектов НВОС, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2016 № 572 (далее - Правила № 572);

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 выдаче дубликата свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет, дубликата свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС или дубликата свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета.

2.7. 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.

2.8. Для актуализации учетных сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре объектов НВОС, заявитель направляет в Министерство 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.

2.9. Для снятия объекта НВОС с государственного учета заявитель направляет в Министерство 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.

2.10. Для получения дубликата свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет, дубликата свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС или дубликата свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета заявитель направляет в Министерство заявление о выдаче дубликата свидетельства с указанием причины необходимости такой выдачи.

2.11. 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).

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

*Заявитель вправе представить указанные документы в Минэкологии РС (Я) по собственной инициативе. Также, в случае не предоставления Заявителем данных документов, указанные документы запрашиваются Минэкологии РС (Я) посредством межведомственного взаимодействия. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.13. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и предоставление которых не требуется:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- информация о наличии/отсутствии действующей лицензии на пользование недрами на участке недр местного значения.

2.14. Министерство экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) 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.

2.15. 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 ч. 1 ст. 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 ч. 6 ст. 7 Закона № 210-ФЗ 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 перечень, указанные в ч. 1 ст. 9 Закона № 210-ФЗ;

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 ч. 1.1 ст. 16 Закона № 210-ФЗ 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 ч. 1.1 ст. 16 Закона № 210-ФЗ, 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 п. 7.2 ч. 1 ст. 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.16. 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее Закон № 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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) несоответствие заявителя положениям пункта 1.2 Административного регламента;

б) подача заявки о постановке объекта НВОС на государственный учет, не соответствующей утверждённой приказом Минприроды № 554 формы заявки;

в) подача заявки о постановке объекта НВОС на государственный учет с отсутствием в составе заявки сведений, предусмотренных пунктом 17 Правил № 572;

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 31.12.2020 г. № 2398 (далее – Критерии);

д) наличие в составе заявительных документов заявителя недостоверной информации, искаженных или противоречивых сведений, приписок, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

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

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

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

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

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

2.22. 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.

**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**

2.23. Срок регистрации заявительных документов, в том числе поступивших в электронной форме, составляет 1 рабочий день.

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

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

**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**

2.25. 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.

Вход в здание оформляется вывеской, которая содержит следующую информацию: наименование Службы; местонахождение и юридический адрес; режим работы; адрес официального интернет-сайта; телефонные номера и адреса электронной почты.

В помещении Министерства 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 Министерства 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 1.5 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 сотрудником Департамента для ознакомления.

Министерство 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.

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

2.26. 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;
- з) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Министерства по выбору заявителя отсутствует.

Заявительные документы для постановки объекта НВОС на государственный учет представляются заявителем в Министерство по месту нахождения объекта НВОС с учетом особенностей, установленных пунктом 2.7 Административного регламента.

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

2.27. При подачи заявительных документов предполагается однократное взаимодействие должностного лица Министерства, 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 5 минут.

2.28. 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 некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;

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

г) отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги.

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

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

Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.31. Предусмотренные пунктами 2.6, 2.8, 2.9 и 2.10 Административного регламента, документы необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме в порядке, установленном Законом № 210-ФЗ в Министерство с помощью размещенного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» личного кабинета <https://lk.gpn.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 25.06.2012 г. № 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.

2.32. 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.

2.33. 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 Министерстве 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) Министерства, должностного лица Министерства.

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

3. 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) выдача дубликата свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет, дубликата свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС, дубликата свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета (далее - дубликат свидетельства).

3.1. Прием и регистрация заявительных документов

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 руководителю Департамента;

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявительных документов, предусмотренных пунктом 2.6, 2.8, 2.9 и 2.10 Административного регламента.

3.1.2. Заявительные документы предоставляются заявителем в Министерство в порядке, установленном пунктом 2.11 Административного регламента.

3.1.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявительных документов является отсутствие указанных в пункте 2.16 Административного регламента оснований для отказа в приеме и регистрации заявительных документов. Специалист Министерства, ответственный за прием заявительных документов, осуществляет прием и регистрацию указанных документов для предоставления государственной услуги.

Заявительные документы регистрируются специалистом Министерства, 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 Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет на заявлении дату приема и учетный номер в журнале регистрации входящих документов. Зарегистрированные в рабочем порядке заявительные документы передаются на визирование руководителю Министерства.

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.

3.1.4. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке заявительные документы и получение документов руководителем Департамента экологической безопасности и правовой экспертизы Министерства для назначения ответственного специалиста, либо отказ в приеме заявительных документов. При отказе в приеме заявительных документов – специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов сразу осуществляет возврат указанных документов заявителю.

3.1.5. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры – 1 рабочий день.

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

3.1.6. 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

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

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

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

3.2.2. Ответственное должностное лицо (далее – ответственный специалист), ответственное за исполнение государственной услуги, также является ответственным за формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.3 Ответственный исполнитель в течение 1 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) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) – выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

в) Министерство промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) – информацию о наличии/отсутствии действующей лицензии на пользование недрами на участке недр местного значения.

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

3.2.5. Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в форме электронного документа, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ.

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

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

3.2.8. Фиксация результата настоящей административной процедуры осуществляется в единой системе электронного документооборота путем присвоения регистрационного номера поступившим документам и проставлением даты.

3.3. Постановка объекта НВОС на государственный учет

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

- а) назначение ответственного специалиста;
- 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.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки о постановке объекта НВОС на государственный учет в Министерстве в соответствии с пунктами 3.1.1-3.1.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Зарегистрированные заявительные документы в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации передаются руководителю Департамента экологической безопасности и правовой экспертизы Министерства для назначения ответственного специалиста по их рассмотрению.

3.3.3. Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявительных документов проводит проверку соответствия

указанных документов требованиям, установленным статьями 65, 69 и 69.2 Закона № 7-ФЗ, пунктом 17 Правил № 572 и Административным регламентом.

В случае поступления заявительных документов в электронной форме, ответственный специалист осуществляет проверку электронной подписи на соответствие требованиям Закона № 63-ФЗ.

В случае несоответствия электронной подписи установленным требованиям ответственным специалистом в течение 3 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 Закона № 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.

3.3.4. 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, Министерство самостоятельно запрашивает такие сведения и документы с использованием СМЭВ в соответствии с пунктом 37 Правил № 572.

3.3.5. 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 30.06.2021 г. № 1096 «О федеральном государственном экологическом контроле (надзоре)» и подлежит внесению в федеральный государственный реестр, заявительные документы в электронной форме направляются ответственным специалистом в течение 5 рабочих дней с даты регистрации в Управление Росприроднадзора по Республике Саха (Якутия), уполномоченный на ведение федерального государственного реестра, с уведомлением заявителя о переадресации.

3.3.6. В случае если в результате рассмотрения заявки о постановке объекта НВОС на государственный учет ответственным специалистом выявлено наличие оснований для отказа в постановке объекта НВОС на государственный учет, предусмотренные пунктом 2.18 Административного регламента, ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в постановке объекта НВОС на государственный учет с указанием оснований, послуживших причиной отказа, которое подписывается

должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Министерстве 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.

3.3.7. В случае соответствия заявительных документов установленным требованиям ответственный специалист осуществляет постановку объекта НВОС на государственный учет, присваивает объекту НВОС код в соответствии с требованиями приказа Минприроды России от 23.12.2015 № 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 должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Министерстве 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.

3.3.8. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является соответствие заявительных документов установленным требованиям пункта 3.3.7 Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.18 Административного регламента.

3.3.9. 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.

3.3.10. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в системе электронного документооборота Министерства 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.

3.3.11 Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня поступления в уполномоченный орган заявки о постановке объекта НВОС на государственный учет.

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

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

а) назначение ответственного специалиста;

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.

3.4.1. 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 Министерстве в соответствии с пунктами 3.1.1-3.1.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Зарегистрированные заявительные документы в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации передаются руководителю Департамента экологической безопасности и правовой экспертизы Министерства для назначения ответственного специалиста по их рассмотрению.

3.4.3. Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявительных документов проводит проверку соответствия указанных документов требованиям, установленным статьями 65, 69 и 69.2 Закона № 7-ФЗ пунктом 17 Правил № 572 и Административным регламентом.

В случае поступления заявительных документов в электронной форме, ответственный специалист осуществляет проверку электронной подписи на соответствие требованиям Закона № 63-ФЗ.

В случае несоответствия электронной подписи установленным требованиям ответственным специалистом в течение 3 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

Закона № 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.

3.4.4. 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, Министерство самостоятельно запрашивает такие сведения и документы с использованием СМЭВ в соответствии с пунктом 37 Правил № 572.

3.4.5. 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 30.06.2021 г. № 1096 «О федеральном государственном экологическом контроле (надзоре)» и подлежит внесению в федеральный государственный реестр, заявительные документы в электронной форме направляются ответственным специалистом в течение 5 рабочих дней с даты регистрации в Управление Росприроднадзора по Республике Саха (Якутия), уполномоченный на ведение федерального государственного реестра, с уведомлением заявителя о переадресации

3.4.6. В случае если в результате рассмотрения заявительных документов выявлено наличие оснований для отказа, в актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в государственном реестре, предусмотренные пунктом 2.18 Административного регламента, ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в актуализации учетных сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, с указанием оснований, послуживших причиной отказа, которое подписывается должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Министерстве 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.

3.4.7. При соответствии заявительных документов установленным требованиям ответственный специалист 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 должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Министерстве 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.

3.4.8. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является соответствие заявительных документов установленным требованиям пункта 3.4.7. Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.18 Административного регламента.

3.4.9. 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.

3.4.10. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в системе электронного документооборота Министерства 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.

3.4.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления о предоставлении сведений и документов для актуализации сведений.

3.5. Снятие объекта НВОС с государственного учета

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

- а) назначение ответственного специалиста;

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.

3.5.1. 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 Министерстве в соответствии с пунктами 3.1.1-3.1.6 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Зарегистрированные заявительные документы в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации передаются руководителю Департамента экологической безопасности и правовой экспертизы Министерства для назначения ответственного специалиста по их рассмотрению.

3.5.3. Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявительных документов проводит проверку соответствия указанных документов требованиям, установленным статьями 65, 69 и 69.2 Закона № 7-ФЗ пунктом 17 Правил № 572 и Административным регламентом.

В случае поступления заявительных документов в электронной форме, ответственный специалист осуществляет проверку электронной подписи на соответствие требованиям Закона № 63-ФЗ.

В случае несоответствия электронной подписи установленным требованиям ответственным специалистом в течение 3 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 Закона № 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.

3.5.4. 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, Министерство самостоятельно запрашивает такие сведения и документы с использованием СМЭВ в соответствии с пунктом 37 Правил № 572.

3.5.5. В случае если при рассмотрении заявительных документов выявлено наличие оснований для отказа в снятии объекта НВОС с государственного учета, предусмотренные пунктом 2.18 Административного регламента ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в снятии объекта НВОС с государственного учета с указанием оснований, послуживших причиной отказа, которое подписывается должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Министерстве или лицом, исполняющим его обязанности и заверяется печатью.

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.

3.5.6. При соответствии заявительных документов установленным требованиям ответственный специалист осуществляет снятие объекта НВОС с государственного учета и выдает заявителю свидетельство о снятии объекта НВОС с государственного учета, которое подписывается должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Министерстве 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 снятии объекта НВОС с государственного учета направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП.

3.5.7. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является соответствие заявительных документов установленным требованиям пункта 3.5.6. Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.18 Административного регламента.

3.5.8. 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.

3.5.9. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в системе электронного документооборота Министерства

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.

3.5.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления о предоставлении сведений и документов о прекращении деятельности на объекте НВОС для снятия с государственного учета объекта НВОС.

3.6. Выдача дубликата свидетельства

Административная процедура по выдаче дубликата свидетельства включает следующие административные действия:

- а) назначение ответственного специалиста;
- б) рассмотрение заявительных документов, принятие решения о выдаче дубликата свидетельства либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) выдача дубликата свидетельства или уведомления об отказе в выдаче дубликата свидетельства.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата свидетельства в Министерстве в соответствии с пунктами 3.1.1-3.1.6 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Дубликат свидетельства выдается заявителю в случае утраты или порчи выданного свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет, свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в государственном реестре, свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета.

3.6.3. Заявление о выдаче дубликата свидетельства подается в письменной форме на имя должностного лица, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Министерстве. Форма заявления о выдаче дубликата свидетельства свободная.

3.6.4. Зарегистрированные заявительные документы в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации передаются руководителю Департамента экологической безопасности и правовой экспертизы Министерства для назначения ответственного специалиста по их рассмотрению.

3.6.5. Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает его с учетом имеющихся копий документов.

3.6.6. В случае если в результате рассмотрения заявления выявлено наличие оснований для отказа в выдаче дубликата свидетельства, ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в выдаче

дубликата свидетельства с указанием оснований, послуживших причиной отказа, которое подписывается должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Министерстве или лицом, исполняющим его обязанности и заверяется печатью.

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

3.6.7. При соответствии заявления требованиям Административного регламента ответственный специалист готовит дубликат свидетельства.

Подготовка дубликата свидетельства осуществляется ответственным специалистом на основании копии выданного свидетельства, хранящейся в региональном государственном реестре.

3.6.8. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является соответствие заявительных документов установленным требованиям пункта 3.6.7 Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.18 Административного регламента.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление дубликата свидетельства с присвоением того же регистрационного номера, даты, с указанием тех же сведений об объекте НВОС, которые были указаны в ранее выданном свидетельстве. На дубликате свидетельства в правом верхнем углу проставляется надпись "Дубликат".

Дубликат свидетельства подписывается должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Министерстве или лицом, исполняющим его обязанности и заверяется печатью.

В случае если в заявительных документах указывается на необходимость предоставления государственной услуги в электронной форме, дубликат свидетельства направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП.

3.6.10. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в системе электронного документооборота Министерства путем присвоения регистрационного номера сопроводительному письму о направлении дубликата свидетельства или уведомлению об отказе в выдаче дубликата свидетельства.

3.6.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления о выдаче дубликата свидетельства.

3.7. 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)

3.7.1. 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.

3.7.2. 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 Законом № 210-ФЗ, Законом № 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.

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

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

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

3.8.1. Исправление описок, опечаток, арифметических ошибок, допущенных при внесении сведений в региональный государственный реестр, осуществляется в порядке, установленном пунктом 39 Правил № 572, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство соответствующего заявления.

После исправления описок, опечаток, арифметических ошибок, допущенных при внесении сведений в региональный государственный реестр, заявителю направляется соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, или лицом, исполняющим его обязанности.

Получение заявителем уведомления об исправлении описок, опечаток, арифметических ошибок, допущенных при внесении сведений в региональный государственный реестр, осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении:

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

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. 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 руководителем уполномоченного Департамента проверок исполнения

государственными служащими положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Министерства, устная и письменная информация государственных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты незамедлительно информируют непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

**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**

4.3. 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 министр в установленном порядке.

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

4.5. 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).

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми (проводятся по конкретному обращению заявителя).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром.

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

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

**Ответственность должностных лиц Министерства,
предоставляющего государственную услугу, за решения и действия
(бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги**

4.10. 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.

4.11. Специалисты Департамента, участвующих 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.

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

**Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением государственной
услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления руководству Министерства 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.

4.14. Заявитель может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ - www.gosuslugi.ru и (или) РПГУ - www.e-yakutia.ru.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) МИНИСТЕРСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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. 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) Министерства, его должностного лица, 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 ст.15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия);

ж) 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

к) требование у заявителя при предоставлении государственной документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Закона № 210-ФЗ.

5.2. 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, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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.

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

5.3.1. Порядок ведения журнала Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия), предоставляющего государственную услугу.

5.3.2. Информация о жалобах, содержащаяся в журнале, должна включать в себя следующие сведения:

- а) справочная информация, в том числе регистрационный номер;
- б) краткое содержание жалобы, предусмотренное пунктом 5.2 Административного регламента;
- в) сведения о ходе рассмотрения жалобы, включая даты приема жалобы, подготовки и согласования проекта решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, и его подписания.

5.4. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Министерство 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, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5

рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.5.1 Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.2. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6. 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.

5.7. 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.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом либо руководителем Министерства.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы и (или)

руководителя Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**Органы государственной власти Республики Саха (Якутия),
организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым
может быть направлена жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке**

5.8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия), предоставляющего государственную услугу.

5.8.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства направляется министру экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия).

5.8.2. В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с их должностными обязанностями и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц. В случае, если обжалуются решения министра экологии, природопользования и лесного хозяйства РС(Я), жалоба подается в Правительство Республики Саха (Якутия).

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.

5.8.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, ЕНГУ (www.gosuslugi.ru) и (или) РПГУ (www.e-yakutia.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах «а», «б» и «в» пункта 5.8.3.2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8.5. При подаче заявителем жалобы в орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный орган, многофункциональный центр направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, многофункциональном центре, учредителе многофункционального центра.

5.8.6. Министерство, предоставляющего государственную услугу обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений или действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений или действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

д) формирование и предоставления ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

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

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

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

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 № 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 20.11.2012 № 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 (www.gosuslugi.ru) и (или) РПГУ (www.e-yakutia.ru).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по государственному учету объектов,
оказывающих негативное воздействие на
окружающую среду, подлежащих
региональному государственному
экологическому надзору

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Министру или заместителю экологии,
природопользования и лесного
хозяйства Республики Саха (Якутия)
Ф.И.О.

Сопроводительное письмо
О подаче данных в Министерство экологии, природопользования и
лесного хозяйства Республики Саха (Якутия)

Прошу считать данные

.....
(указывается наименование отчета/заявки/сведений,
согласно нормативным актам Российской Федерации)

поданные на портал ksy.rp.gov.ru и зарегистрированные за №

.....
(указывается уникальный номер, присвоенный
заявке/отчету/сведениям информационной системой
Росприроднадзора)

официально поданными данными, соответствующими приложенной печатной форме.

.....
Руководитель (уполномоченный
представитель руководителя на основании
доверенности от №)

.....
(подпись) фамилия, имя,
отчество (при наличии)

«__» 20__ г.
место печати (при наличии)

приказом Минприроды России от 23.12.2015 № 554, с сохранением нумерации сведений, установленных в форме заявки)

Основания актуализации сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду:

(сведения с реквизитах заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя с необходимостью актуализации сведений об эксплуатируемом объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду, в соответствии с пунктами 6 и 8 статьи 69.2 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды")

Свидетельство применяется во всех предусмотренных законодательством случаях и подлежит замене в случае изменения приведенных в нем сведений, а также в случае порчи, утраты.

.....
.....

(ФИО министра или заместителя министра экологии, природопользования и лесного хозяйства РС (Я), подпись, печать)

<*> Код объекта при актуализации не меняется согласно пункту 2 Порядка формирования кодов объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, и присвоения их соответствующим объектам, утвержденного приказом Минприроды России от 23.12.2015 № 553).

предпринимателя о прекращении деятельности на объекте, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, и реквизиты акта о консервации или ликвидации объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, в соответствии с пунктами 11 и 12 статьи 69.2 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды")

Свидетельство применяется во всех предусмотренных законодательством случаях и подлежит замене в случае изменения приведенных в нем сведений, а также в случае порчи, утраты.

[]

(ФИО министра или заместителя министра экологии, природопользования и лесного хозяйства РС (Я), подпись, печать)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по государственному учету объектов,
оказывающих негативное воздействие на
окружающую среду, подлежащих
региональному государственному
экологическому надзору

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Министру или заместителю экологии,
природопользования и лесного
хозяйства Республики Саха (Якутия)
Ф.И.О.

Заявление о необходимости актуализации учетных сведений об объекте,
оказывающем негативное воздействие на окружающую среду

В связи с _____
направлено в Ваш адрес на рассмотрение для актуализации учетных сведений об объекте,
оказывающем негативное воздействие на окружающую среду _____

наименование государственного субъекта) _____
расположенном по адресу: _____
фактического адреса расположения (нахождения)

объекта в Республике Саха (Якутия)
перечню актуализированных сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на
окружающую среду:

(указываются все актуализированные сведения об объекте в соответствии с
разданами и главками формы заявки о постановке объектов, оказывающих
негативное воздействие на окружающую среду, на государственный учет,
содержащей сведения для внесения в государственный реестр объектов,
оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, утвержденной
приказом Минприроды России от 23.12.2015 № 594, с сохранением нумерации
сведений, установленным в форме заявки)

и следующие материалы (указываются материалы, прилагаемые к
сопроводительному письму):

1. Актуализированная заявка на _____ л. в _____ экз.
2. _____ на _____ л. в _____ экз.

Руководитель (уполномоченный _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
представитель руководителя на
основания доверенности
от _____ № _____ место печати (при
наличии)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по государственному учету объектов,
оказывающих негативное воздействие на
окружающую среду, подлежащих
региональному государственному
экологическому надзору

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Министру или заместителю экологии,
природопользования и лесного
хозяйства Республики Саха (Якутия)
Ф.И.О.

Заявление о необходимости снятия с государственного учета объекта,
оказывающего негативное воздействие на окружающую среду

В связи с _____
(консервация или ликвидация объекта, оказывающего негативное
воздействие на окружающую среду)

направил в Ваш адрес на рассмотрение для снятия с государственного учета объекта,
оказывающего негативное воздействие на окружающую среду _____
(наименование хозяйствующего субъекта)

расположенного по адресу: _____
(фактический адрес расположения (нахождения)
объекта в Республике Саха (Якутия)

следующие материалы (указавшись материалы, прилагаемые к сопроводительному
письму):

1. _____ на _____ л. в _____ экз.
2. _____ на _____ л. в _____ экз.

Руководитель (уполномоченный
представитель руководителя на
основании доверенности) _____ (подпись) _____ (размещение подписи)

от _____ № _____ _____ место печати (где
находится)