



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.03.2021 № 95

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, подлежащих региональному государственному экологическому надзору»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2016 г. № 572 «Об утверждении Правил создания и ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», на основании статьи 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, подлежащих региональному государственному экологическому надзору» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Первый заместитель Губернатора
Тульской области – председатель
правительства Тульской области**



В.В. Шерин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Государственный учет
объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду,
подлежащих региональному государственному экологическому надзору»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, подлежащих региональному государственному экологическому надзору» (далее — Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий министерства природных ресурсов и экологии Тульской области (далее — министерство) по постановке на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду (далее — объект НВОС), актуализации учетных сведений об объектах НВОС, снятию с государственного учета объектов НВОС, определяет порядок взаимодействия между уполномоченным на предоставление государственной услуги министерством и Приокским межрегиональным Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее — Росприроднадзор), их должностными лицами, а также взаимодействия между иными органами власти, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями либо их уполномоченными представителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие

хозяйственную и (или) иную деятельность на объектах НВОС, расположенных на территории Тульской области, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить: в министерстве по адресу: 300045, г. Тула, ул. Оборонная, 114-а, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области по электронному адресу: <http://www.gosuslugi71.ru>, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в личном кабинете природопользователя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://lk.rpn.gov.ru> (далее — личный кабинет).

4. Заявитель вправе обратиться за получением консультации непосредственно в министерство, а также по телефону 8 (4872) 24-51-84 или по электронной почте: minecolog@tularegion.ru.

5. При предоставлении консультаций при личном обращении (включая обращения по телефону) предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы документы, и о результатах предоставления государственной услуги;

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

6. При невозможности предоставить консультацию при личном обращении заявителя, включая обращения по телефону, должностное лицо министерства может предложить заявителю обратиться за получением необходимой информации в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

7. Ответы на письменные обращения или обращения в форме электронного документа содержат информацию по всем поставленным вопросам, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, подписываются министром природных ресурсов и экологии Тульской области (далее — министр) или его заместителем.

8. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

Время консультирования при устном обращении о порядке предоставления государственной услуги по телефону должно составлять не более 5 минут.

9. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства, а также о процедурах предоставления государственной услуги, размещаются по адресу: 300045, г. Тула, ул. Оборонная, 114-а.

10. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента;
- 3) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты министерства;
- 7) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности государственных гражданских служащих министерства, осуществляющих непосредственное предоставление государственной услуги;
- 8) информация об исполнении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

11. Справочная информация (место нахождения и график работы министерства, справочные телефоны, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. В соответствии с Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, подлежащих региональному государственному экологическому надзору».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Государственную услугу предоставляет министерство.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) 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 направление заявителю уведомления об отказе в постановке объекта НВОС на государственный учет;

2) при актуализации сведений об объекте НВОС — выдача заявителю свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС в соответствии с выбранным заявителем способом получения свидетельства либо направление заявителю уведомления об отказе в актуализации сведений об объекте НВОС;

3) в случае если при рассмотрении заявки о постановке объекта НВОС, об актуализации сведений об объекте НВОС установлено, что объект подлежит внесению в федеральный государственный реестр — перенаправление заявки в Росприроднадзор;

4) 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;

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

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующие сроки:

1) постановка объекта НВОС на государственный учет, включая направление уведомления заявителю о результате предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 10 календарных дней со дня получения министерством заявки о постановке объекта НВОС на государственный учет;

2) 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 соответствующей заявки и документов, подтверждающих необходимость актуализации сведений об объекте НВОС, сведений и документов о прекращении деятельности на объекте НВОС для снятия с государственного учета объекта НВОС или заявления о выдаче дубликата свидетельства;

3) 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 министерство соответствующей заявки, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) перенаправление заявки о постановке на учет объекта НВОС, об актуализации сведений об объекте НВОС в Росприроднадзор в случае, если при рассмотрении заявки установлено, что объект подлежит внесению в федеральный государственный реестр, подлежит федеральному государственному экологическому надзору, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявок о постановке на учет объекта НВОС, об актуализации сведений об объекте НВОС в министерстве.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

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

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

постановление Правительства Российской Федерации от 23 июня 2016 г. № 572 «Об утверждении Правил создания и ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду»;

постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 года № 2398 «Об утверждении критериев отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий»;

приказ 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»;

приказ Минприроды России от 23.12.2015 № 553 «Об утверждении порядка формирования кодов объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, и присвоения их соответствующим объектам».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в личном кабинете, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ФРГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — ЕПГУ), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

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

17. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, (далее — заявительные документы) являются:

1) 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, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2016 № 572 (далее — Правила № 572);

2) заявка об актуализации сведений об объекте НВОС, документы, подтверждающие необходимость актуализации;

3) заявка о снятии объекта НВОС с учета в региональном государственном реестре объектов НВОС, документы, подтверждающие прекращение деятельности на объекте НВОС;

4) 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.

18. 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 расположен в пределах территории 2 и более субъектов Российской Федерации, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, осуществляющие на данном объекте хозяйственную и (или) иную деятельность, направляют заявку о постановке объекта на учет в один из органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации согласно их компетенции по месту размещения такого объекта по своему усмотрению.

19. Для актуализации учетных сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре объектов НВОС, заявитель направляет в министерство заявку об актуализации сведений об объекте НВОС и документы, подтверждающие необходимость актуализации сведений об объекте НВОС.

20. Сведения об объекте НВОС подлежат актуализации в связи с представлением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями следующей информации:

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

2) об изменении места нахождения объекта НВОС;

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

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

21. Сведения, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 20, подтверждаются документами:

- 1) о смене собственника (владельца), осуществляющего хозяйственную и (или) иную деятельность на объекте НВОС;
- 2) о реорганизации юридического лица, осуществляющего хозяйственную и (или) иную деятельность на объекте НВОС;
- 3) об изменении места нахождения объекта НВОС.

22. Министерство самостоятельно запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия документы, указанные в пункте 21, в федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы (содержащиеся в них сведения) находятся в распоряжении таких органов или организаций. Юридические лица или индивидуальные предприниматели вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

23. Для снятия объекта НВОС с государственного учета заявитель направляет в министерство заявку на исключение объекта НВОС из регионального государственного реестра и документы, предусмотренные пунктом 33 Правил № 572.

24. 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.

25. Заявительные документы направляются в электронной форме через личный кабинет в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <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).

В случае если заявительные документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (далее — ЭП), заявитель одновременно с электронной версией документов направляет в министерство идентичные заявительные документы на бумажном носителе.

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

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

27. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- 1) о смене собственника (владельца), осуществляющего хозяйственную и (или) иную деятельность на объекте НВОС;
- 2) о реорганизации юридического лица, осуществляющего хозяйственную и (или) иную деятельность на объекте НВОС;
- 3) об изменении места нахождения объекта НВОС.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

28. При предоставлении государственной услуги от заявителя запрещается требовать:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Закон № 210-ФЗ);

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

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства природных ресурсов и экологии Тульской области уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

29. Основаниями для отказа в приеме заявительных документов являются:

- 1) представление заявителем документов, которые не поддаются прочтению;
- 2) отсутствие подтверждения действительности ЭП, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа, при предоставлении заявительных документов в электронной форме посредством личного кабинета.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги и (или)
отказа в предоставлении государственной услуги**

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

31. Основаниями для отказа в постановке на государственный учет объектов являются:

- 1) отсутствие в составе заявки сведений, указанных в п. 17 Правил № 572;

- 2) несоответствие объекта 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 № 2398 (далее — Критерии);

- 3) представление информации лицами, не являющимися заявителями в соответствии с положениями Административного регламента.

32. Основаниями для отказа в актуализации сведений об объекте НВОС являются:

- 1) отсутствие в составе заявки сведений, указанных в п. 17 Правил № 572;

- 2) несоответствие объекта Критериям;

- 3) представление информации лицами, не являющимися заявителями в соответствии с положениями Административного регламента.

33. Основаниями для отказа в исключении объекта НВОС из регионального государственного реестра являются:

- 1) представление информации лицами, не являющимися заявителями в соответствии с положениями Административного регламента;

- 2) непредставление заявителем заявки на исключение объекта НВОС из регионального государственного реестра и документа, предусмотренного п. 33 Правил № 572.

34. Основанием для отказа в выдаче дубликата свидетельства является представление информации лицами, не являющимися заявителями в соответствии с положениями Административного регламента.

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

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

36. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

37. Основания для взимания платы для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки (заявления) о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

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

40. В рамках подачи заявительных документов предполагается однократное взаимодействие должностного лица министерства, ответственного за прием заявительных документов, продолжительность которого не должна превышать 10 минут.

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

41. Прием заявительных документов и их регистрация осуществляются в помещении министерства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы противопожарной системой, столами, стульями.

42. В помещениях министерства должны быть отведены места для ожидания приема.

43. Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе использующих кресла-коляски.

44. Помещения должны быть оборудованы информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления государственной услуги. Размещение информационных стендов должно обеспечивать беспрепятственный доступ к ним лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе использующих кресла-коляски.

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

46. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места для ожидания приема, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

47. В часы работы министерства инвалидам обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к местам подачи заявительных документов;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой осуществляется оказание государственной услуги, входа в здание и выхода из здания;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им необходимой помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для получения государственной услуги инвалидами;

5) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами;

6) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

7) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников министерства;

8) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

48. Рабочее место должностного лица министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

49. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) 100$, где

КП — количество оказанных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН — количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность оказания государственной услуги:

$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) 100$, где

К1 — количество своевременно оказанных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 — количество оказанных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 — количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги министерством в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

прием документов для рассмотрения — 1 взаимодействие (15 минут);

получение результата предоставления государственной услуги - в сроки, указанные в п. 15 Административного регламента.

50. Заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием личного кабинета обеспечивается возможность выполнения следующих действий:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование заявки (заявления) о предоставлении государственной услуги;

3) прием и регистрация в министерстве запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение результата предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе исполнения государственной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства.

51. Заявительные документы для постановки объекта НВОС на государственный учет (актуализации сведений, снятии) представляются

заявителем в министерство с учетом особенностей, установленных пунктом 17 Административного регламента.

52. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства и на некорректное, невнимательное отношение указанных должностных лиц к заявителям;

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

3) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги.

53. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных Административным регламентом, а также количество судебных исков по обжалованию решений министерства, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

54. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, отсутствует.

55. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

56. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующие заявительные документы в форме электронных документов через личный кабинет природопользователя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://lk.rpn.gov.ru>, с использованием ЕСИА.

57. Заявительные документы, представляемые в электронной форме, подписываются ЭП.

58. Рассмотрение заявления и материалов заявителя, полученных в форме электронного документа, 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.

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

Перечень административных процедур

59. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявительных документов;
- 2) формирование и направление запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если соответствующие документы находятся в распоряжении таких органов;
- 3) постановка объекта НВОС на государственный учет;
- 4) актуализация сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре;
- 5) снятие объекта НВОС с государственного учета;
- 6) 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).

Прием и регистрация заявительных документов

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявительных документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Заявительные документы представляются заявителем в министерство в порядке, установленном пунктом 25 Административного регламента.

61. При поступлении заявительных документов в электронной форме через личный кабинет с ЭП с помощью средств регионального государственного реестра в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации в систему осуществляется автоматизированная проверка ЭП на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее — Закон № 63-ФЗ)

и формально-логическая проверка. Автоматизированная формально-логическая проверка предусматривает проверку правильности заполнения интерактивных форм и полей заявительных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявительных документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, заявителю по указанному им адресу электронной почты или посредством личного кабинета ответственное за рассмотрение заявительных документов должностное лицо (далее — ответственный специалист) в течение 5 рабочих дней направляет в форме электронного документа отказ в приеме заявительных документов с указанием пунктов статьи 11 Закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия решения об отказе в приеме заявительных документов.

В случае получения отказа в приеме документов заявитель вправе повторно обратиться в министерство с заявлением (заявкой) о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявительных документов.

62. В случае подачи заявительных документов непосредственно или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении заявительные документы принимаются лицом, ответственным за прием заявительных документов, по описи, копия которой с отметкой о дате приема заявительных документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если в заявлении указывается на необходимость предоставления государственной услуги в электронной форме, копия описи с отметкой о дате приема заявительных документов направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП.

63. В случае наличия в заявительных документах сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, прием и регистрация заявительных документов осуществляются в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (далее — Закон № 5485-1) и законодательством об информации, информационных технологиях и о защите информации.

64. При отсутствии указанных в п. 29 Административного регламента оснований для отказа в приеме заявительных документов лицом, ответственным за прием заявительных документов, осуществляется прием и регистрация заявительных документов для предоставления государственной услуги.

Регистрация заявительных документов осуществляется министерством не позднее следующего рабочего дня с даты их поступления.

65. Результатом выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявительных документов либо отказ в приеме заявительных документов.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется в системе электронного документооборота путем присвоения регистрационного номера заявительным документам или уведомлению об отказе в приеме заявительных документов.

Формирование и направление запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если соответствующие документы находятся в распоряжении таких органов

66. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения заявительных документов в случае непредставления заявителем документов, указанных в п. 21 Административного регламента, по собственной инициативе формирует и направляет запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если соответствующие документы находятся в распоряжении таких органов.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием СМЭВ составляет 1 рабочий день со дня его направления.

Результатом административной процедуры является получение документов, сведений о документах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Постановка объекта НВОС на государственный учет

67. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки о постановке объекта НВОС на государственный учет в министерстве в соответствии с пунктами 60—64 Административного регламента.

68. Зарегистрированные заявительные документы в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации передаются начальнику структурного

подразделения министерства, уполномоченного на предоставление государственной услуги (далее — начальник структурного подразделения), для назначения ответственного специалиста.

69. Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявительных документов лицом, ответственным за прием заявительных документов, проводит проверку соответствия указанных документов требованиям, установленным статьями 69 и 69.2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее — Закон № 7-ФЗ), пунктом 17 Правил № 572 и Административным регламентом.

70. Рассмотрение заявительных документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с требованиями Закона № 5485-1 и законодательством об информации, информационных технологиях и о защите информации.

71. В случае если при рассмотрении заявки о постановке объекта НВОС на государственный учет установлено, что объект соответствует Критериям определения объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 августа 2015 года № 903, (далее — Критерии ФГЭН) и подлежит внесению в федеральный государственный реестр, заявительные документы в электронной форме с использованием средств государственного реестра направляются ответственным специалистом министерства в течение 5 рабочих дней с даты регистрации в министерстве в Росприроднадзор, уполномоченный на ведение федерального государственного реестра, с уведомлением заявителя о переадресации.

72. 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, ответственный специалист в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки в министерство направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомление с указанием причин отказа.

73. Основания для отказа в постановке объекта НВОС на государственный учет указаны в п. 31 Административного регламента.

74. В случае соответствия заявительных документов установленным требованиям ответственный специалист в течение 10 календарных дней со дня получения заявительных документов министерством 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 начальником структурного подразделения.

75. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет в срок, указанный в п. 74 Административного регламента, или уведомления об отказе в постановке объекта НВОС на государственный учет в сроки, указанные в подпункте 3 пункта 15 Административного регламента. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Актуализация сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре

76. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в министерстве заявления о предоставлении сведений и документов для актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в государственном реестре, в соответствии с пунктами 60—64 Административного регламента.

Зарегистрированные заявительные документы в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации передаются начальнику уполномоченного подразделения для назначения ответственного специалиста по их рассмотрению.

77. Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявительных документов лицом, ответственным за прием заявительных документов, проводит проверку соответствия заявительных документов требованиям, установленным статьями 69 и 69.2 Закона № 7-ФЗ Правилами № 572 и Административным регламентом.

78. Рассмотрение заявительных документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с требованиями Закона № 5485-1 и законодательством об информации, информационных технологиях и о защите информации.

79. В случае если при рассмотрении заявительных документов установлено, что объект подлежит внесению в федеральный

государственный реестр, заявительные документы в электронной форме с использованием средств государственного реестра направляются ответственным специалистом министерства в течение 5 рабочих дней с даты регистрации в министерстве в Росприроднадзор, уполномоченное на ведение федерального государственного реестра, с уведомлением заявителя о переадресации.

80. В случае если в результате рассмотрения заявительных документов выявлено наличие оснований для отказа в актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в государственном реестре, ответственный специалист в течение 5 рабочих дней со дня поступления в министерство заявки направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомление с указанием причин отказа.

81. Основания для отказа в актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре указаны в п. 32 Административного регламента.

82. При соответствии заявительных документов установленным требованиям ответственный специалист в течение 10 рабочих дней со дня поступления в министерство заявительных документов вносит в региональный государственный реестр актуальные сведения об объекте НВОС и выдает (направляет) заявителю свидетельство об актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, которое подписывается начальником структурного подразделения.

83. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления в министерство заявительных документов 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 в срок, указанный в подпункте 3 пункта 15 Административного регламента. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Снятие объекта НВОС с государственного учета

84. 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 60—64 Административного регламента.

Зарегистрированные заявительные документы в течение 1 рабочего дня с даты регистрации передаются начальнику уполномоченного подразделения

для назначения ответственного специалиста по их рассмотрению.

85. Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявительных документов лицом, ответственным за прием заявительных документов, проводит проверку соответствия документов требованиям, установленным статьями 69 и 69.2 Закона № 7-ФЗ, Правилами № 572 и Административным регламентом.

86. Рассмотрение заявительных документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с требованиями Закона № 5485-1 и законодательством об информации, информационных технологиях и о защите информации.

87. В случае если в результате рассмотрения заявительных документов выявлено наличие оснований для отказа в снятии объекта НВОС с государственного учета, ответственный специалист в течение 5 рабочих дней со дня поступления в министерство заявки направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомление с указанием причин отказа.

88. Основания для отказа в снятии объекта НВОС с государственного учета указаны в п. 33 Административного регламента.

89. При соответствии заявительных документов установленным требованиям ответственный специалист в течение 10 рабочих дней со дня поступления в министерство заявительных документов осуществляет снятие объекта НВОС с государственного учета и выдает (направляет) заявителю свидетельство о снятии объекта НВОС с государственного учета, которое подписывается начальником структурного подразделения.

90. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета в срок, предусмотренный в п. 89 Административного регламента, или уведомления об отказе в снятии объекта НВОС с государственного учета в срок, установленный в подпункте 3 пункта 15 Административного регламента. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Выдача дубликата свидетельства

91. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата свидетельства в министерстве в соответствии с пунктами 60—64 Административного регламента.

92. Дубликат свидетельства выдается заявителю в случае утраты или порчи выданного ранее 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.

93. Заявление о выдаче дубликата свидетельства подается в письменной форме на имя должностного лица, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги в министерстве (заместителя министра — директора департамента контроля и надзора в сфере экологии и природопользования министерства). Форма заявления о выдаче дубликата свидетельства свободная.

94. Зарегистрированные заявительные документы в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации лицом, ответственным за прием заявительных документов, передаются начальнику уполномоченного подразделения министерства для назначения ответственного специалиста по их рассмотрению.

95. Ответственный специалист рассматривает заявительные документы в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве лицом, ответственным за прием заявительных документов.

96. В случае если в результате рассмотрения заявления выявлено наличие оснований для отказа в выдаче дубликата свидетельства, ответственный специалист в течение 5 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления 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.

97. Основания для отказа в выдаче дубликата свидетельства указаны в пункте 34 Административного регламента.

98. При соответствии заявления требованиям Административного регламента ответственный специалист в течение 10 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления готовит дубликат свидетельства.

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

99. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (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, в срок, установленный в пункте 98 Административного регламента, при этом на дубликате свидетельства в правом верхнем углу проставляется надпись «Дубликат», или направление уведомления об отказе в выдаче дубликата

свидетельства в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 15 Административного регламента.

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

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

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

100. Исправление опечаток, арифметических ошибок, допущенных при внесении сведений в региональный государственный реестр, осуществляется в порядке, установленном пунктом 39 Правил № 572, в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня поступления в министерство соответствующего заявления, с одновременным направлением заявителю уведомления в форме электронного документа, подписанного ЭП, или по собственной инициативе.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами министерства, осуществляет министр природных ресурсов и экологии Тульской области.

102. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

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

103. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения министром и должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации, касающейся предоставления государственной услуги.

104. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается министром. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений предоставления государственной услуги, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

106. Должностные лица министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

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

107. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

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

108. В порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе в письменной форме почтовым, факсимильным отправлением или в форме электронного сообщения обратиться, для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги (далее – жалоба).

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

109. Действия должностных лиц министерства, принятые в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом могут быть обжалованы, если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе проверки, министру (заместителю министра).

110. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю Губернатора Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области

111. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, изложенная в настоящем разделе, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.
