



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

26.12.2022

№ 71-7-спр

Иркутск

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору)»

В соответствии со статьями 69, 69.2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», абзацем вторым подпункта 4 пункта 8 Положения о службе государственного экологического надзора Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 18 мая 2020 года № 343-пп, руководствуясь Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, приказываю:

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

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Отделу правового, кадрового и аналитического обеспечения службы государственного экологического надзора Иркутской области (В.П. Волошина) обеспечить направление настоящего приказа в министерство цифрового развития и связи Иркутской области в трехдневный срок с момента его утверждения.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 календарных дней после дня его официального опубликования.

Руководитель службы

Н.П. Сафронов

Приложение № 1
к приказу службы государственного
экологического надзора Иркутской области
от 26.12.2022 №71-7-спр

УТВЕРЖДЕН
приказом
службы государственного экологического
надзора Иркутской области
от 26.12.2022 № 71-7-спр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЕТ ОБЪЕКТОВ, ОКАЗЫВАЮЩИХ
НЕГАТИВНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ,
ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИОНАЛЬНОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ
ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ КОНТРОЛЮ (НАДЗОРУ)»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления государственной услуги «Государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду (далее - объекты НВОС), подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору)» (далее, соответственно - регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления службой государственного экологического надзора Иркутской области государственной услуги по государственному учету объектов НВОС, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору).

2. Настоящий регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых службой государственного экологического надзора Иркутской области при предоставлении государственной услуги.

ГЛАВА 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность на объектах НВОС, либо их представители, чьи полномочия подтверждаются в установленном законодательством порядке, обратившиеся в службу государственного

экологического надзора Иркутской области (далее - Служба) с заявкой либо заявлением о предоставлении государственной услуги.

ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://irkobl.ru/sites/baikal/>, в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru> (далее - региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), предоставляется должностными лицами Службы по письменным обращениям, электронной почте, справочным телефонам.

Указанная информация представляется по следующим вопросам:

- 1) о круге заявителей;
- 2) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиях к их оформлению;
- 4) о перечне оснований для отказа в приеме документов, а также о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) о досудебном порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

5. На официальном сайте Службы размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, текст регламента и информация о порядке получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителями, документы которых приняты для предоставления государственной услуги.

6. При ответах на телефонные и устные обращения должностные лица Службы информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонное обращение должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности лица, принявшего телефонное обращение.

При отсутствии у должностного лица Службы, принявшего телефонное обращение, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонное обращение должно быть переадресовано (переведено) другому должностному лицу Службы, либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона должностного лица Службы, у которого можно

получить необходимую информацию.

7. Письменные обращения (в том числе переданные при помощи электронной связи) об информировании о государственной услуге и порядке ее предоставления рассматриваются должностными лицами Службы с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в сети Интернет, а также электронной почты Службы, предоставляющей государственную услугу, размещается на официальном сайте Службы в сети Интернет, а также на региональном и на Едином портале.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Государственной услугой является государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору) (далее - государственный учет).

ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

10. Предоставление государственной услуги осуществляется службой государственного экологического надзора Иркутской области.

11. Должностные лица Службы, ответственные за предоставление государственной услуги, назначаются распоряжением руководителя Службы (Далее – специалист, специалисты Службы).

12. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – ТО Росприроднадзора), являющегося оператором государственного реестра.

ГЛАВА 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) при постановке объекта НВОС на государственный учет:

- выдача Заявителю свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет в форме выписки из государственного реестра, на которую должен быть нанесен двухмерный штриховой код (QR-код), содержащий в кодированном виде адрес страницы в сети «Интернет» с размещенными на ней сведениями о соответствующем объекте (далее -

выписка из государственного реестра);

- перенаправление заявки о постановке объекта НВОС на государственный учет в ТО Росприроднадзора, в случае если объект НВОС подлежит федеральному экологическому контролю (надзору);

- направление Заявителю уведомления об отказе в постановке объекта НВОС на государственный учет;

2) при актуализации учетных сведений об объекте НВОС:

- выдача Заявителю свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС в форме выписки из государственного реестра;

- перенаправление заявления о предоставлении сведений и документов для актуализации сведений об объекте НВОС в ТО Росприроднадзора, в случае если объект НВОС подлежит федеральному экологическому контролю (надзору);

- направление Заявителю уведомления об отказе в актуализации сведений об объекте НВОС;

3) при снятии объекта НВОС с государственного учета:

- выдача Заявителю свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета в форме выписки из государственного реестра;

- перенаправление заявления о предоставлении сведений и документов о прекращении деятельности на объекте НВОС для снятия объекта НВОС с государственного учета в ТО Росприроднадзора, в случае если объект НВОС подлежит федеральному экологическому контролю (надзору);

- направление Заявителю уведомления об отказе в снятии объекта НВОС с государственного учета;

4) при 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:

- 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 форме выписки из государственного реестра;

- направление Заявителю уведомления 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;

5) при корректировке учетных сведений, содержащихся в государственном реестре:

- выдача Заявителю свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет, свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС или свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета в форме выписки из государственного реестра;

- направление Заявителю уведомления об отказе в корректировке учетных сведений, содержащихся в государственном реестре.

**ГЛАВА 7. 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**

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующие сроки:

1) постановка объекта НВОС на государственный учет осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Службу заявки о постановке объекта НВОС на государственный учет или с даты подачи заявки через личный кабинет природопользователя Росприроднадзора на веб-портале приема отчетности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://lk.rpn.gov.ru> (далее - личный кабинет) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - ЭП);

2) актуализация сведений об объекте НВОС, включенном в региональный государственный реестр объектов НВОС (далее - региональный государственный реестр) осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в Службу заявления о предоставлении сведений и документов для актуализации сведений об объекте НВОС или с даты подачи через личный кабинет данного заявления в форме электронного документа, подписанного ЭП;

3) снятие объекта НВОС, включенного в региональный государственный реестр, с государственного учета в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в Службу заявления о предоставлении сведений и документов о прекращении деятельности на объекте НВОС для снятия объекта НВОС с государственного учета или с даты подачи через личный кабинет данного заявления в форме электронного документа, подписанного ЭП, посредством заполнения электронного средства формирования заявления;

4) выдача дубликата свидетельства осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Службу заявления о выдаче дубликата свидетельства;

5) корректировка учетных сведений, содержащихся в государственном реестре, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления в Службу заявления о предоставлении сведений и документов о прекращении деятельности на объекте НВОС для снятия объекта НВОС с государственного учета или с даты подачи через личный кабинет данного заявления в форме электронного документа, подписанного ЭП, посредством

заполнения электронного средства формирования заявления;

б) 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, отказ в корректировке учетных сведений, содержащихся в государственном реестре, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Службу соответствующей заявки (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или с даты подачи через личный кабинет заявки (заявления) в форме электронного документа, подписанного ЭП.

15. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Службу указанного заявления.

16. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

ГЛАВА 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на региональном портале, на Едином портале.

ГЛАВА 9. 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, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

18. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги Заявителем представляются:

1) заявка о постановке объекта НВОС на государственный учет, оформленная в соответствии с требованиями приказа 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» на бумажном носителе (в том числе в случае формирования заявки в виде электронного документа, не подписанного ЭП), содержащая сведения, необходимые для внесения в региональный государственный реестр, предусмотренные пунктом 25 Правил создания и ведения государственного реестра объектов НВОС, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 830 (далее - Правила), либо заявка в форме электронного документа, формируемого посредством заполнения электронного средства формирования заявки в личном кабинете, подписанного ЭП и подаваемого в Службу через личный кабинет;

2) заявление о предоставлении сведений и документов для актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, содержащее сведения, предусмотренные пунктом 6 статьи 69.2 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», на бумажном носителе (в том числе в случае формирования заявки в виде электронного документа, не подписанного ЭП), либо заявление в форме электронного документа, формируемого посредством заполнения электронного средства формирования заявки в личном кабинете и подаваемого в Службу через личный кабинет. К заявке прилагаются документы, предусмотренные пунктом 8 статьи 69.2 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

3) заявление о предоставлении сведений и документов о прекращении деятельности на объекте НВОС для снятия объекта НВОС с государственного учета на бумажном носителе (в том числе в случае формирования заявки в виде электронного документа, не подписанного ЭП), либо заявление в форме электронного документа, формируемого посредством заполнения электронного средства формирования заявки в личном кабинете, подписанного ЭП и подаваемого в Службу через личный кабинет. К заявке прилагаются документы, предусмотренные пунктом 12 статьи 69.2 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

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, составленное в произвольной форме;

5) заявление о корректировке учетных сведений, содержащихся в государственном реестре, на бумажном носителе (в том числе в случае формирования заявки в виде электронного документа, не подписанного ЭП) либо заявление в форме электронного документа, формируемого посредством заполнения электронного средства формирования заявки в личном кабинете и подаваемого в Службу через личный кабинет, содержащее сведения, предусмотренные пунктом 52 Правил. С заявлением могут быть представлены документы (при наличии) либо их копии, указанные в пункте 53 Правил.

Указанные в настоящем пункте документы представляются

непосредственно в Службу Заявителем либо посредством почтового отправления на бумажном носителе или через личный кабинет 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 Единый портал в форме электронного документа, подписанного ЭП.

19. 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.

**ГЛАВА 10. 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**

20. Для предоставления государственной услуги представление Заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не требуется.

21. Служба самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) в федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти Иркутской области, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении таких органов либо организаций и Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

22. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя совершения следующих действий:

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

Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Службы, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Службы или лица, его замещающего, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

ГЛАВА 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 18 регламента;

2) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3) представление Заявителем документов, которые не поддаются прочтению;

4) отсутствие подтверждения действительности ЭП, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа, при предоставлении Заявителем документов в электронной форме посредством личного кабинета или через Единый портал.

В случае отказа в приеме документов Служба не позднее 5 рабочих дней со дня обращения направляет заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

ГЛАВА 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И (ИЛИ) ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) установление факта представления заявительных документов лицами, не являющимися заявителями в соответствии с положениями регламента;

2) заявительная документация содержит неполную, недостоверную и (или) искаженную информацию, необходимую для предоставления государственной услуги.

ГЛАВА 13. 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

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными актами Российской Федерации, Иркутской области, не предусмотрены.

ГЛАВА 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. За предоставление государственной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

Взимание платы в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Службы и (или) его должностного лица, не предусмотрено.

ГЛАВА 15. 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

28. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

ГЛАВА 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем или его представителем заявительных документов не превышает 15 минут.

30. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

ГЛАВА 17. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

31. Документы, указанные в пункте 18 регламента и отвечающие требованиям регламента, принимаются и регистрируются в день поступления в Службу.

В случае направления документов в Службу в выходной день, документы регистрируются в первый рабочий день, следующий за выходным.

ГЛАВА 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

32. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

33. В помещении Службы отводятся места для ожидания приема. Места ожидания в очереди на подачу и получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

34. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть снабжены табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

35. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

36. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

37. Места для информирования Заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

38. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к помещению, где оказывается государственная услуга, а также средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где оказывается государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где оказывается государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в помещения, где оказывается государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение;

- оказание помощи в преодолении барьеров.

39. В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее исполнение по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

ГЛАВА 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

40. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- 2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 4) возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, в форме электронного документа с использованием личного кабинета либо через Единый портал);
- 5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 7) удовлетворенность Заявителей качеством государственной услуги.

41. Заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием личного кабинета либо Единого портала обеспечивается возможность выполнения следующих действий:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) прием и регистрация в Службе запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Службы.

42. В рамках подачи заявки (заявления) предполагается однократное взаимодействие должностного лица Службы, 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 в день.

43. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

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

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

3) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги.

44. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются количество жалоб от Заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных Регламентом, а также количество судебных исков по обжалованию решений Службы, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

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

ГЛАВА 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

46. Для получения государственной услуги в электронной форме Заявитель направляет заявку (заявление) в форме электронных документов:

1) через личный кабинет с использованием ЕСИА;

2) через Единый портал.

47. Заявка (заявление), представляемая в электронной форме, подписывается ЭП.

48. Рассмотрение заявок (заявлений) и материалов Заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявок (заявлений) и материалов Заявителей, полученных лично от Заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных Регламентом.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

ГЛАВА 21. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

49. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов Заявителя;
- постановка объекта НВОС на государственный учет;
- актуализация сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре;
- снятие объекта НВОС с государственного учета;
- 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);
- корректировка учетных сведений, содержащихся в государственном реестре.

ГЛАВА 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

50. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в Службу почтовым отправлением или лично заявки (заявления) и документов либо поступление заявки, сформированной посредством заполнения электронного средства формирования заявки в личном кабинете в форме электронного документа, подписанного ЭП, на веб-портал приема отчетности, указанных в пункте 18 Регламента, на бумажном носителе.

51. Результатом выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявки (заявления) и документов либо отказ в их приеме.

Основания и процедура отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регламентирована пунктом 23 Регламента.

52. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки о приеме на заявке (заявлении) Заявителя.

ГЛАВА 23. ПОСТАНОВКА ОБЪЕКТА, ОКАЗЫВАЮЩЕГО НЕГАТИВНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ НА ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЕТ

53. Основанием для начала административной процедуры является

регистрация в Службе заявки о постановке объекта НВОС на государственный учет на бумажном носителе либо поступление заявки, сформированной посредством заполнения электронного средства формирования заявки в личном кабинете в форме электронного документа, подписанного ЭП, на веб-портал приема отчетности.

54. Специалистом Службы в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявки и документов проводится проверка их соответствия установленным требованиям.

55. 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 № 1096, и подлежит внесению в федеральный государственный реестр объектов НВОС, документы в течение 5 рабочих дней с даты их регистрации или поступления заявки, сформированной посредством заполнения электронного средства формирования заявки в личном кабинете в форме электронного документа, подписанного ЭП, на веб-портал приема отчетности направляются в ТО Росприроднадзора, уполномоченный на ведение федерального государственного реестра, с уведомлением Заявителя о переадресации заявки.

56. Если в результате рассмотрения заявки о постановке объекта НВОС на государственный учет, поступившей на бумажном носителе, специалистом Службы выявлено наличие оснований для отказа в постановке объекта НВОС на государственный учет, специалист готовит проект уведомления об отказе в постановке объекта НВОС на государственный учет с указанием оснований, послуживших причиной отказа, которое подписывается руководителем Службы или лицом, его замещающим.

В случае, если заявка поступила в форме электронного документа, подписанного ЭП, Заявитель информируется через личный кабинет об отказе в постановке объекта НВОС на государственный учет с указанием оснований, послуживших причиной отказа.

57. Основаниями для отказа в постановке объекта НВОС на государственный учет являются:

1) представление документов, оформленных с нарушением требований законодательства и Регламента;

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) несоответствие заявки о постановке объекта НВОС на государственный учет требованиям пункта 18 Регламента;

4) представление заявки и документов, содержащих неполную, недостоверную и (или) искаженную информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, указанную в подпунктах «а» - «д», «и», «л» пункта 14 и пункте 15 Правил;

д) объект НВОС включен в государственный реестр объектов НВОС.

58. В случае соответствия представленных документов требованиям подпунктов «а» - «д», «и», «л» пункта 14 и пункта 15 Правил, специалист Службы осуществляет постановку объекта НВОС на государственный учет, присваивает объекту НВОС код в соответствии с Порядком формирования кодов объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, и присвоения их соответствующим объектам, утвержденным приказом Минприроды России от 23.12.2015 № 553, и категорию в соответствии с Критериями, вносит в региональный государственный реестр сведения об объекте НВОС и формирует свидетельство о постановке объекта НВОС на государственный учет, которое направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП.

59. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление Заявителю свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет в форме выписки из государственного реестра;
- направление Заявителю уведомления об отказе в постановке объекта НВОС на государственный учет;
- информирование Заявителя о перенаправлении заявки в ТО Росприроднадзора.

Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется:

- лично на руки;
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа, подписанного ЭП, через личный кабинет или по электронной почте.

60. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление в электронном виде либо, по желанию Заявителя, на бумажном носителе свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет в форме выписки из государственного реестра или уведомления об отказе в постановке объекта НВОС на государственный учет и направление его Заявителю.

ГЛАВА 24. АКТУАЛИЗАЦИЯ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТЕ, ОКАЗЫВАЮЩЕГО НЕГАТИВНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕГИОНАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ РЕЕСТРЕ

61. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Службе заявления о предоставлении сведений и документов для актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, и документов либо поступление заявления, сформированного посредством заполнения электронного средства формирования заявления в личном кабинете, в форме электронного документа, подписанного ЭП, на веб-портал приема отчетности.

62. Специалистом Службы в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов проводится проверка их соответствия установленным требованиям.

63. Если при рассмотрении документов установлено, что объект НВОС соответствует пункту 8 Положения о федеральном государственном экологическом контроле (надзоре), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2021 № 1096, и подлежит внесению в федеральный государственный реестр, документы направляются в течение 5 рабочих дней с даты регистрации или поступления заявления, сформированного посредством заполнения электронного средства формирования заявления, в форме электронного документа, подписанного ЭП, на веб-портал приема отчетности в ТО Росприроднадзора, уполномоченный на ведение федерального государственного реестра, с уведомлением Заявителя о переадресации заявки и документов.

64. Если в результате рассмотрения заявления и документов выявлено наличие оснований для отказа в актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, специалист Службы 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 руководителем Службы или лицом, его замещающим.

В случае, если заявление и документы поступили в форме электронного документа, подписанного ЭП, Заявитель информируется через веб-портал приема отчетности об отказе в актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, с указанием оснований, послуживших причиной отказа.

65. Основаниями для отказа в актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, являются:

а) непредставление сведений и документов, предусмотренных пунктом 18 Регламента;

б) представление сведений и документов, содержащих неполную, недостоверную и (или) искаженную информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, указанную в подпунктах «а» - «д», «и», «л» пункта 14 и пункте 15 Правил.

66. В случае соответствия представленных заявления и документов установленным требованиям специалист Службы вносит в региональный государственный реестр актуальные сведения об объекте НВОС и формирует свидетельство об актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, в форме выписки из государственного реестра которое направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Категория объекта может быть изменена при актуализации учетных сведений об объекте НВОС.

67. Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, в форме выписки из государственного реестра 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 указанного им способа:

- лично на руки;
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа, подписанного ЭП, через личный кабинет или по электронной почте.

68. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление в электронном виде либо, по желанию Заявителя, на бумажном носителе свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в государственном реестре, в форме выписки из государственного реестра или уведомления об отказе в актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в государственном реестре, и направление его Заявителю.

ГЛАВА 25. СНЯТИЕ ОБЪЕКТА, ОКАЗЫВАЮЩЕГО НЕГАТИВНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ, С ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА

69. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Службе заявления о предоставлении сведений и документов о прекращении деятельности на объекте НВОС для снятия объекта НВОС с государственного учета либо поступление заявления, сформированного посредством заполнения электронного средства формирования заявления в личном кабинете, в форме электронного документа, подписанного ЭП, на веб-портал приема отчетности.

70. Специалистом Службы в течение 3 рабочих дней с даты регистрации документов проводится проверка их соответствия установленным требованиям.

71. В случае если в результате рассмотрения заявления и документов выявлено наличие оснований для отказа в снятии объекта НВОС с государственного учета, специалист Службы готовит проект уведомления об отказе в снятии объекта НВОС с государственного учета с указанием оснований, послуживших причиной отказа, которое подписывается руководителем Службы, или лицом, его замещающим.

В случае, если заявление и документы поступили в форме электронного документа, подписанного ЭП, Заявитель информируется через веб-портал приема отчетности об отказе в снятии объекта НВОС с государственного учета с указанием оснований, послуживших причиной отказа.

72. Основаниями для отказа в снятии объекта НВОС с государственного учета являются:

- а) представление документов, оформленных с нарушением требований пункта 18 Регламента;
- б) представление заявления и документов, содержащих неполную, недостоверную и (или) искаженную информацию, необходимую для предоставления государственной услуги.

73. При соответствии документов установленным требованиям специалист Службы осуществляет снятие объекта НВОС с государственного учета и формирует свидетельство о снятии объекта НВОС с государственного учета в форме выписки из государственного реестра, которое направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП.

74. Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета в форме выписки из государственного реестра или уведомления об отказе в снятии объекта НВОС с государственного учета.

Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в зависимости от указанного им способа:

- лично на руки;
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа, подписанного ЭП, через личный кабинет или по электронной почте.

75. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление в электронном виде либо, по желанию Заявителя, на бумажном носителе свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета в форме выписки из государственного реестра или уведомления об отказе в снятии объекта НВОС с государственного учета и направление его Заявителю.

ГЛАВА 26. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА

76. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет, свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета с (далее - свидетельство) в Службе.

77. Дубликат выдается Заявителю в случае утраты или порчи выданного ему свидетельства.

78. Специалист Службы в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает его с учетом имеющихся в Службе документов.

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

79. В случае если в результате рассмотрения заявления выявлено наличие оснований для отказа в выдаче дубликата свидетельства, специалист Службы готовит проект уведомления об отказе в выдаче дубликата свидетельства с указанием оснований, послуживших причиной отказа, которое подписывается руководителем Службы, или лицом, его замещающим.

В случае если в заявлении указывается на необходимость предоставления государственной услуги в электронной форме, копия

уведомления об отказе направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП.

80. Основаниями для отказа в выдаче дубликата свидетельства являются:

- 1) установление факта представления информации лицами, не являющимися Заявителями в соответствии с положениями Регламента;
- 2) представление документов, оформленных с нарушением требований пункта 18 Регламента.

81. Результатом выполнения административной процедуры является оформление дубликата свидетельства в форме электронного документа, подписанного ЭП или уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в зависимости от указанного им способа:

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

82. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе и направление Заявителю дубликата свидетельства или уведомления об отказе в выдаче дубликата свидетельства.

ГЛАВА 27. КОРРЕКТИРОВКА УЧЕТНЫХ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ РЕЕСТРЕ

83. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в Службу заявления о корректировке учетных сведений, содержащихся в государственном реестре, а также документов (при наличии) или их копий в соответствии с пунктом 53 Правил.

84. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для корректировки учетных сведений, содержащихся в государственном реестре, установленных пунктом 42 Правил.

85. Специалист Службы в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших заявления и документов проверяет их на предмет наличия оснований для корректировки учетных сведений, содержащихся в государственном реестре.

86. В случае выявления оснований для корректировки учетных сведений, содержащихся в государственном реестре, специалист Службы осуществляет корректировку учетных сведений, содержащихся в государственном реестре, путем внесения соответствующих изменений в региональный государственный реестр, формирует свидетельство об актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, свидетельство о снятии объекта НВОС с государственного учета, свидетельство о постановке объекта НВОС на государственный учет в форме выписки из государственного реестра в срок,

не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления и документов.

Корректировка учетных сведений, содержащихся в государственном реестре, осуществляется в порядке, установленном пунктом 55 Правил.

86. В случае отсутствия оснований для корректировки учетных сведений, содержащихся в государственном реестре, Заявитель письменно информируется об отказе в корректировке учетных сведений, содержащихся в государственном реестре, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления и документов.

87. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет, свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета в форме выписки из государственного реестра либо мотивированный отказ в корректировке учетных сведений, содержащихся в государственном реестре.

Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в зависимости от указанного им способа:

- лично на руки;
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа, подписанного ЭП, через личный кабинет или по электронной почте.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление в электронном виде либо, по желанию Заявителя, на бумажном носителе свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет, свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета в форме выписки из государственного реестра или уведомления об отказе в корректировке учетных сведений, содержащихся в государственном реестре, и направление его Заявителю.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

ГЛАВА 29. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ СЛУЖБЫ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

89. Текущий контроль за полнотой, качеством и последовательностью действий, определенных Регламентом, осуществляется руководителем Службы, заместителем руководителя Службы начальником уполномоченного подразделения Службы и включает в себя проведение проверок по

выявлению и устранению нарушений прав Заявителя, а также рассмотрение жалоб Заявителя о неправомерных действиях (бездействии) государственных служащих и принятие по ним решений.

90. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур (действий) и соблюдение сроков, установленных Регламентом. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность государственных служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

91. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Службы.

ГЛАВА 30. 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

92. Проверки проводятся в целях контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

93. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

94. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

95. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

ГЛАВА 31. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

96. Должностные лица Службы несут ответственность за решения и действия (бездействие) ими в ходе предоставления государственной услуги в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 32. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

97. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Службы при предоставлении государственной услуги, а также посредством направления заявителями замечаний и предложений по улучшению качества предоставления государственной услуги.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ

ГЛАВА 33. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

98. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Службу и (или) в Правительство Иркутской области.

ГЛАВА 34. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

99. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих Службы – руководителю Службы;
- руководителя Службы и его заместителей – курирующему заместителю Председателя Правительства Иркутской области.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной, у Заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ Службы, ее должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

101. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) Службы, ее должностного лица, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Службы, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

103. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Службой 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).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 102 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.

104. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего

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

В случае обжалования отказа Службы, ее должностного лица в приеме документов у 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

106. По результатам рассмотрения жалобы Служба принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Службой в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Положения Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

107. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же

Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) отсутствие фактов нарушения Службой, его должностными лицами законодательства и требований Регламента при предоставлении государственной услуги.

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

109. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Службы, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Службы.

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 должностного лица Службы и (или) Службы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

110. Решение по результатам рассмотрения жалобы Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

ГЛАВА 35 СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)

111. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Службой посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале.

Информация, указанная в данном разделе, размещается на

официальном сайте Службы в сети «Интернет», Единый портал, в региональном реестре.

Служба обеспечивает размещение и актуализацию сведений на официальном сайте Службы в сети «Интернет», Едином портале, в соответствующем разделе регионального реестра.

ГЛАВА 36. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

112. Регулирование порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области».

113. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), размещены на официальном сайте Службы, региональном портале.