



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

09.03.2022

г. Черкесск

№ 40

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по постановке на учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 8 статьи 69 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», пунктом 10 Правил создания и ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2016 № 572, пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373, Положением о Министерстве природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики, утвержденным Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 27.04.2020 № 94

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по постановке на учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору) согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики, курирующего вопросы в области охраны окружающей среды.

Министр

Д.С. Кочкарова

**Административный регламент
предоставления Министерством природных ресурсов и экологии
Карачаево-Черкесской Республики услуги по постановке на учет
объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и
подлежащих региональному государственному экологическому контролю
(надзору).**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по постановке на учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору).

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по постановке на учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору) (далее – Административный регламент), является установление сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении Министерством природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министерство) государственной услуги по постановке на учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее – государственная услуга), а также порядка взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, его должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями являются заинтересованные в предоставлении государственной услуги юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность (далее – Заявители).

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность на объектах НВОС, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства

Российской Федерации, обратившиеся в Министерство с заявкой либо заявлением о предоставлении государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информацию о правилах предоставления государственной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Министерства;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на официальном сайте Министерства.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети «Интернет», а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящий Административный регламент и нормативный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Министерства;
- на официальном Интернет-сайте Министерства.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства, ответственными за информирование.

Специалисты Министерства, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Министерства, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Министерства.

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Министерства;

должностные лица и государственные служащие Министерства, уполномоченные предоставлять государственную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Министерства;

адрес Интернет-сайтов Министерства;

адрес электронной почты Министерства;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления государственной услуги;

административные процедуры предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Министерства, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке индивидуально и публично.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Министерства.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Министром.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Министерства.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- на официальном Интернет-сайте;
- на информационных стендах Министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Постановка на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу
Министерство природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики.

Министерство в ходе предоставления государственной услуги взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Карачаево-Черкесской Республике;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике;
- Министерством имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики.

Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Формирование и направление Заявителю в электронном виде с использованием государственной информационной системы, предназначенной для ведения государственного реестра объекта негативного воздействия на окружающую среду, подлежащего региональному государственному экологическому контролю (надзору) (далее - ГИС) Свидетельства о постановке на государственный учет объекта негативного воздействия на окружающую среду, подлежащего региональному государственному экологическому надзору (далее – объект НВОС) в региональный государственный реестр объекта негативного воздействия на окружающую среду (далее – Свидетельство о постановке на учет) либо мотивированный отказ в постановке на государственный учет объекта НВОС;

формирование и направление Заявителю в электронном виде с использованием ГИС Свидетельства об актуализации учетных сведений об объекте НВОС (далее – Свидетельство об актуализации) либо мотивированного отказа в актуализации сведений;

формирование и направление Заявителю в электронном виде с использованием ГИС свидетельства о снятии с государственного учета объекта НВОС (далее - Свидетельство о снятии с учета) либо направление (выдача) уведомления о мотивированном отказе в снятии с государственного учета.

формирование и направление Заявителю в электронном виде с использованием ГИС дубликата Свидетельства о постановке на учет, дубликата Свидетельства об актуализации, дубликата Свидетельства о снятии с учета.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Выдача Свидетельства о постановке на государственный учет объекта НВОС, включающая в себя, в том числе срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не превышает десяти рабочих дней со дня получения Министерством заявки о постановке объекта НВОС на учет.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги по выдаче Свидетельства об актуализации, включающий в себя, в том числе срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не превышает десяти рабочих дней со дня получения Министерством документов, подтверждающих необходимость актуализации сведений об объекте НВОС.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги по выдаче Свидетельства о снятии с учета – не более десяти рабочих дней со дня получения Министерством документов, подтверждающих необходимость снятия с учета объектов НВОС.

2.4.4. Срок направления (выдачи) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги – не более пяти рабочих дней со дня получения Министерством материалов Заявителя.

2.4.5. Выдача дубликата свидетельства, осуществляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата свидетельства.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства (www.oosvt.ru), в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

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

2.6.1. Для постановки на государственный учет объекта НВОС Заявитель представляет в Министерство:

1) заявление о постановке объектов НВОС на государственный учет, содержащую сведения для внесения в государственный реестр объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, (далее - заявление о постановке на учет), по форме, утвержденной 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»;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей - юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей - индивидуальных предпринимателей) (представляется по личной инициативе Заявителя).

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя - при необходимости.

В случае если Заявитель осуществляет хозяйственную и (или) иную деятельность на 2 и более объектах НВОС, заявка представляется (направляется) Заявителем в отношении каждого объекта отдельно.

2.6.2. Для актуализации учетных сведений об объекте НВОС Заявитель представляет в Министерство:

заявление о необходимости актуализации учетных сведений об объекте НВОС;

заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, содержащую актуализированные учетные сведения об объекте НВОС;

копии документов, подтверждающих актуализацию учетных сведений:

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

об изменении места нахождения объекта НВОС;

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

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

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, - при необходимости.

2.6.3. Сведения, указанные в абзацах пятом и шестом подпункта 2.6.2., подтверждаются документами:

о смене собственника (владельца), осуществляющего хозяйственную и (или) иную деятельность на объекте НВОС;

о реорганизации юридического лица, осуществляющего хозяйственную и (или) иную деятельность на объекте НВОС;

об изменении места нахождения объекта НВОС.

Сроки представления указанных сведений установлены Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

2.6.4. Для снятия с государственного учета объекта НВОС - Заявитель представляет в Министерство:

заявление о необходимости снятия с государственного учета объекта НВОС;

копию акта о консервации, ликвидации объекта НВОС;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, - при необходимости.

2.6.5. Документы, указанные в абзаце пятом и шестом подпункта 2.6.2, в подпункте 2.6.3, абзаце третьем подпункта 2.6.4 (содержащиеся в них сведения) административного регламента, Министерство запрашивает самостоятельно с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, если указанные документы (содержащиеся в

них сведения) находятся в распоряжении таких органов или организаций. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.6. Указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.4 настоящего Административного регламента документы Заявитель вправе представить в Министерство непосредственно, посредством почтовой связи или в электронной форме с помощью бесплатного средства подготовки отчетности природопользователя («Модуль природопользователя») или посредством ЕСИА портала Госуслуг государственной информационной системы, предназначенной для ведения государственного реестра объекта негативного воздействия на окружающую среду в виде программно-технического обеспечения учета объектов НВОС (далее - ПТО УОНВОС).

Заявление о постановке на учет регистрируется с использованием ПТО УОНВОС.

2.6.7. Заявление о постановке на учет, заявление о необходимости актуализации учетных сведений об объекте НВОС, заявление о необходимости снятия с государственного учета объекта НВОС (далее – заявление) должны быть удостоверены подписью Заявителя или подписью его представителя. Если заявление и прилагаемые к нему документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть заверено электронной подписью Заявителя или электронной подписью его представителя.

Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей документ, или нотариально, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов.

Бланки заявлений Заявитель может получить в Министерстве. Форму заявления Заявитель может получить на официальном сайте.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Карачаево-Черкесской Республики и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей - юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей - индивидуальных предпринимателей).

Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Запрещено требовать от Заявителя:

1) 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, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления 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».

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.9. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов является выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

Основанием для отказа в постановке на государственный учет объектов является отсутствие в составе заявки сведений, указанных в подпунктах «а» - «и», «м», «н» и «п» пункта 5 Правил создания и ведения государственного реестра объектов НВОС, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 23.06.2016 № 572 (далее – Правила):

1) наименование, организационно-правовая форма и адрес (место нахождения) юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, дата государственной регистрации индивидуального предпринимателя, осуществляющих хозяйственную и (или) иную деятельность на объекте, с указанием идентификационного номера налогоплательщика юридического лица, индивидуального предпринимателя и кода причины постановки на учет в налоговых органах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) сведения о фактическом месте нахождения объекта, включая его наименование (адрес или место регистрации передвижного источника, перемещающего объект) с указанием кода по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований по месту нахождения объекта и по категории объекта;

3) сведения о виде хозяйственной и (или) иной деятельности, об объеме производимой продукции (товара), о выполняемых работах, об оказываемых услугах, включая коды видов экономической деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на объекте, по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;

4) сведения о наличии заключения государственной экологической экспертизы и (или) заключения государственной экспертизы проектной документации при их проведении в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об экологической экспертизе, законодательством о градостроительной деятельности;

5) сведения о стационарных источниках выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух с указанием их географических координат;

6) сведения об уровне и (или) объеме или о массе выбросов загрязняющих веществ в отношении каждого стационарного источника выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух;

7) сведения об источниках сброса загрязняющих веществ в поверхностные и подземные водные объекты (мест сброса сточных вод) с указанием их географических координат;

8) сведения об уровне и (или) объеме или о массе сбросов загрязняющих веществ в отношении каждого источника сбросов загрязняющих веществ в поверхностные и подземные водные объекты;

9) сведения об объеме или о массе размещенных отходов производства и потребления, в том числе по каждому виду и классу опасности отходов;

10) сведения о программе производственного экологического контроля;

11) сведения о мероприятиях по снижению негативного воздействия на окружающую среду;

12) информация о технических средствах по обезвреживанию выбросов, сбросов загрязняющих веществ в окружающую среду, технических средствах и технологиях по обезвреживанию и безопасному размещению отходов производства и потребления.

Отказ в предоставлении государственной услуги не лишает Заявителя права повторно обратиться в Министерство с заявлением.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги (услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы).

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.14. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Министерство.

2.15. Сведения о гражданских служащих, ответственных за выполнение административных процедур.

2.15.1. Ответственным за выполнение административной процедуры, указанной в подпункте 1 пункта 3.1., в подпункте 1 пункта 3.2, подпункте 1 пункта 3.3., подпункте 1 пункта 3.4. настоящего Административного регламента, является государственный гражданский служащий Министерства - консультант отдела охраны окружающей среды, атмосферного воздуха и регулирования обращения с отходами (ответственный за делопроизводство).

2.15.2. Ответственным за организацию выполнения административных процедур, указанных в подпунктах 2 - 3 пункта 3.1, подпунктах 2 - 3 пункта 3.2, подпунктах 2 - 3 пункта 3.3, подпункте 2 пункта 3.4, пункте 3.5. настоящего Административного регламента, является начальник отдела охраны окружающей среды, атмосферного воздуха и регулирования обращения с отходами (далее - начальник отдела).

2.15.3. Ответственным за непосредственное выполнение административных процедур, указанных в подпунктах 2 - 3 пункта 3.1, подпунктах 2 - 3 пункта 3.2, подпунктах 2 - 3 пункта 3.3, подпункте 2 пункта 3.4, пункте 3.5. настоящего

Административного регламента, является назначенный начальником отдела государственный гражданский служащий отдела охраны окружающей среды, атмосферного воздуха и регулирования обращения с отходами (далее - ответственный исполнитель).

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующим за днем его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявок, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Центральный вход в здание, в котором расположено Министерство (далее - здание Министерства), оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Министерства, месте его нахождения и графике работы.

Предоставление государственной услуги осуществляется в помещении Министерства.

Здание Министерства располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком) и соответствуют всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения Министерства соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание Министерства, оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение.

Под сектор ожидания очереди отводится помещение, в котором имеется естественное и искусственное освещение. Сектор ожидания оборудуется 2 стульями.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

У специалиста, предоставляющего государственную услугу, имеется бейджик с указанием фамилии, имени, отчества, должности.

Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехниккой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, местонахождении, контактных телефонах, графике работы отдела, графике приема заявителей предоставляется непосредственно в Министерства:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

на приеме специалиста Министерства;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

путем публикации в средствах массовой информации.

В помещении отдела, предназначенного для работы с заявителями, размещен информационный стенд, обеспечивающий получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

На информационном стенде, в помещении, предназначенном для приема заявителей, и Интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления государственной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
- список необходимых документов;
- образец заполнения формы бланка заявления;
- другие информационные материалы, необходимые для получения государственной услуги.

Для специалиста Министерства и Заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как сотрудником, так и Заявителем.

2.16.2. При предоставлении государственной услуги Министерство обеспечивает инвалидам:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению), в котором предоставляется государственная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки – проводника в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

наличие возможности получения информации Заявителем о порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, размещенных в здании Министерства, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на республиканском портале государственных и муниципальных услуг;

не более 2-х взаимодействий Заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги;

продолжительность каждого взаимодействия Заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги, не превышающая 15 минут (без учета ожидания в очереди);

доля обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 10 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Государственная услуга в республиканском государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не оказывается.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и республиканского портала государственных и муниципальных услуг:

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, Министра природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики (далее - Министр), государственных гражданских служащих Министерства.

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

В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) Постановка на государственный учет объектов НВОС;
- 2) Актуализация учетных сведений об объектах НВОС;
- 3) Снятие с государственного учета объектов НВОС;

4) 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);

5) исправление опечаток, опечаток, арифметических ошибок, допущенных при внесении сведений в региональный государственный реестр.

3.1 Содержание административной процедуры постановка на государственный учет объектов НВОС:

1) прием заявления о постановке на учет, проверка действительности усиленной квалифицированной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, регистрация заявления (далее - регистрация документов);

- 2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) выдача Свидетельства о постановке на государственный учет или уведомления о мотивированном отказе в постановке на государственный учет объекта НВОС.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем в Министерство заявления о постановке объектов НВОС на государственный учет и подлежащих региональному государственному экологическому надзору контролю (надзору) (далее – заявление о постановке на учет) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту лично, по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа.

При поступлении документов в форме электронных документов их прием и регистрация осуществляются без необходимости повторного их представления Заявителем на бумажном носителе.

Заявление о постановке на учет подается в электронном виде с помощью бесплатного средства подготовки отчетности природопользователя («Модуль природопользователя») или посредством ЕСИА портала Госуслуг государственной информационной системы, предназначенной для ведения государственного реестра в виде программно-технического обеспечения учета объектов НВОС (далее - ПТО УОНВОС).

Заявление о постановке на учет регистрируется с использованием ПТО УОНВОС.

При поступлении в Министерство документов об оказании государственной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в день поступления указанных заявлений и документов проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающая проверку соблюдения Заявителем условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи, квалифицированная подпись).

Если в результате проведенной проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение Заявителем установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, должностное лицо Министерства, указанное в пункте 2.15, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, ответственного за

делопроизводство, и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), республиканском портале государственных и муниципальных услуг.

После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

В случае если по результатам проверки квалифицированной подписи будет выявлено соблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, распечатывает заявление на бумажном носителе, регистрирует его в день завершения проведения такой проверки и передает его Министру природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики (далее - Министр) в день их регистрации.

Датой приема заявления о постановке на учет считается дата его загрузки на портал приема отчетности.

Прием документов, представленных Заявителем лично, или посредством почтовой связи осуществляется государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за делопроизводство. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившую заявку в системе электронного документооборота с присвоением входящего номера в день ее поступления. Заявление о постановке на учет, поступившее в нерабочее время, регистрируется в течение рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Оригинал зарегистрированного Заявления о постановке на учет передается на рассмотрение Министру в день регистрации.

Заявление о постановке на учет не позднее 1 рабочего дня со дня получения его Министром, с его резолюцией передается государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за делопроизводство, начальнику отдела.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.1.2. Формирования и направления межведомственного запроса.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса, является отсутствие документа (документов), указанного в абзаце третьем подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, при поступлении заявления.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя с учетом его должностных обязанностей.

Определение ответственного исполнителя осуществляется путем оформления начальником отдела резолюции к заявлению.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от начальника отдела проверяет наличие документов, указанных в абзаце третьем подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня установления отсутствия в представленных документах документа (документов), указанного в абзаце третьем подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», формирует и направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике - о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителя - юридического лица) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителя - индивидуального предпринимателя).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или нарочным.

Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является формирование межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.3. Выдача свидетельства о постановке на государственный учет или уведомления о мотивированном отказе в постановке на государственный учет объекта НВОС.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения заявки проводит проверку наличия в заявке сведений, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия в составе заявки сведений, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение

3 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет готовит уведомление об отказе в постановке на государственный учет объекта НВОС и передает его на подпись начальнику отдела для подписания.

Начальник отдела в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в постановке на государственный учет объекта НВОС. Подписанное уведомление об отказе в постановке на государственный учет объекта НВОС начальнику отдела немедленно передает государственному гражданскому служащему, ответственному за делопроизводство для регистрации и выдачи (направления) Заявителю.

Уведомление об отказе в постановке на государственный учет объекта НВОС регистрируется в электронной регистрационной карточке.

Уведомление об отказе в постановке на государственный учет объекта НВОС направляется Заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня подписания или вручается нарочно уполномоченному представителю Заявителя (по доверенности), или в электронной форме выгружается в «Личный кабинет» Заявителя. Выбор оптимального способа передачи документов определяется Заявителем при личной встрече или в телефонном режиме в устной форме.

В случае если при рассмотрении заявки ответственным исполнителем установлено, что объект подлежит внесению в федеральный реестр объекта НВОС, заявка в электронном виде с использованием средств государственного реестра объектов НВОС (далее - государственный реестр), направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования с уведомлением Заявителя о ее переадресации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель в течение 7 дней со дня регистрации заявки, вносит сведения об объекте в региональный государственный реестр.

Министр или должностное лицо, курирующее данное направление в течение 1 рабочего дня подписывает электронной подписью Свидетельство о постановке на государственный учет.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.6.1. и 2.10. раздела 2 настоящего Административного регламента

Результатом административной процедуры является выдача Свидетельства о постановке на государственный учет и внесение объекта НВОС в региональный государственный реестр или уведомления о мотивированном отказе в постановке на государственный учет объекта НВОС.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписанное электронной подписью Свидетельство в электронном виде выгружается в «Личный кабинет» Заявителя.

3.2. Содержание административной процедуры актуализация учетных сведений об объектах НВОС:

1) прием заявления об актуализации, проверка действительности усиленной квалифицированной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) выдача Свидетельства об актуализации учетных сведений или уведомления о мотивированном отказе в актуализации учетных сведений об объекте НВОС.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем в Министерство заявления об актуализации лично, по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

При поступлении документов в форме электронных документов их прием и регистрация осуществляются без необходимости повторного их представления Заявителем на бумажном носителе.

Основанием для актуализации учетных сведений об объекте НВОС, включенном в государственный реестр, являются следующие изменения:

замена юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих хозяйственную и (или) иную деятельность на объекте НВОС, реорганизация юридического лица в форме преобразования, изменение его наименования, адреса (места нахождения), а также об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность (подтверждаются документами согласно подпункту 2.6.3 настоящего Административного регламента);

изменение места нахождения объекта НВОС (подтверждаются документами согласно подпункту 2.6.3 настоящего Административного регламента);

изменение характеристик технологических процессов основных производств, источников загрязнения окружающей среды;

изменение характеристик технических средств по обезвреживанию выбросов, сбросов загрязняющих веществ, технологий использования, обезвреживания и размещения отходов производства и потребления;

выявление допущенных при внесении в государственный реестр сведений опечаток, арифметических ошибок.

Результатом актуализации учетных сведений могут быть изменения:

а) категории объекта;

б) уровня надзора.

Прием заявления, проверка действительности усиленной квалифицированной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, регистрация документов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.1. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса, является отсутствие документа (документов), указанного в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, при поступлении заявления.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.2. настоящего Административного регламента.

3.2.3. Выдача Свидетельства об актуализации учетных сведений или уведомления о мотивированном отказе в актуализации учетных сведений об объекте НВОС.

Ответственный исполнитель рассматривает поступившие документы в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

В случае если при рассмотрении документов установлено, что заявление и прилагающиеся документы не соответствуют требованиям подпунктов 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве готовит уведомление об отказе в актуализации учетных сведений об объекте НВОС и передает его на подпись начальнику отдела для подписания.

Начальник отдела в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в актуализации учетных сведений об объекте НВОС. Подписанное уведомление об отказе в актуализации учетных сведений об объекте НВОС Министр немедленно передает государственному гражданскому служащему, ответственному за делопроизводство для регистрации и выдачи (направления) Заявителю.

Уведомление об отказе в актуализации учетных сведений об объекте НВОС регистрируется в электронной регистрационной карточке.

Уведомление об отказе в актуализации учетных сведений об объекте НВОС направляется Заявителю в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня подписания или вручается нарочно уполномоченному представителю Заявителя (по доверенности) или в электронной форме выгружается в «Личный кабинет» Заявителя. Выбор оптимального способа передачи документов определяется Заявителем при личной встрече или в телефонном режиме в устной форме.

В случае если при рассмотрении документов ответственным исполнителем установлено, что объект подлежит федеральному государственному экологическому контролю (надзору), ответственный исполнитель в электронном виде с использованием средств государственного реестра в течение пяти рабочих дней направляет учетные сведения об объекте в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования. Подтверждающие документы, поступившие в адрес министерства на бумажном носителе, направляются в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования нарочно или по почте.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих необходимость актуализации сведений об объекте, включает информацию об актуализации учетных сведений об объекте в региональный государственный реестр объектов НВОС.

Министр или должностное лицо, курирующее данное направление в течение одного рабочего дня подписывает электронной подписью Свидетельство об актуализации учетных сведений.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления об актуализации учетных сведений об объектах НВОС и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.6.2., 2.6.3. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача Свидетельства об актуализации учетных сведений, либо мотивированный отказ в актуализации учетных сведений об объекте в государственном реестре.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписанное электронной подписью Свидетельство в электронном виде выгружается в «Личный кабинет» Заявителя.

3.3. Содержание административной процедуры снятие с государственного учета объектов НВОС.

1) прием заявления о снятии с учета, проверка действительности усиленной квалифицированной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) выдача Свидетельства о снятии с государственного учета или уведомления о мотивированном отказе в снятии с государственного учета объектов НВОС.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем в Министерство заявления о снятии объектов НВОС с государственного учета лично, по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

При поступлении документов в форме электронных документов их прием и регистрация осуществляются без необходимости повторного их представления Заявителем на бумажном носителе.

Основанием для исключения объекта из государственного реестра является предоставление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копии акта о консервации, ликвидации объекта.

Прием заявления, проверка действительности усиленной квалифицированной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, регистрация документов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса, является отсутствие документа (документов), указанного в подпункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, при поступлении заявления.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Выдача свидетельства о снятии с государственного учета.

Ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих прекращение деятельности на объекте НВОС, рассматривает документы, оценивает необходимость снятия с учета объекта НВОС.

В случае отсутствия необходимости снятия с учета объекта НВОС, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве готовит уведомление об отказе в снятии с государственного учета объекта НВОС и передает его на подпись начальнику отдела для подписания.

Начальник отдела в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в снятии с государственного учета объекта НВОС. Подписанное уведомление об отказе в актуализации учетных сведений об объекте НВОС начальник отдела немедленно передает государственному гражданскому служащему, ответственному за делопроизводство для регистрации и выдачи (направления) Заявителю.

Уведомление об отказе в снятии с государственного учета объекта НВОС в письменной форме регистрируется в электронной регистрационной карточке.

Уведомление об отказе в снятии с государственного учета объекта НВОС направляется Заявителю в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня подписания или вручается нарочно уполномоченному представителю Заявителя (по доверенности) или в электронной форме выгружается в «Личный кабинет» Заявителя. Выбор оптимального способа передачи документов определяется Заявителем при личной встрече или в телефонном режиме в устной форме.

В случае отказа в снятии с государственного учета объекта НВОС обосновывающие документы передаются ответственным исполнителем в архив.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Министр или должностное лицо, курирующее данное направление, в течение одного рабочего дня подписывает электронной подписью Свидетельство о снятии с государственного учета объекта НВОС.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о снятии с государственного учета объекта НВОС и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.6.4. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются выдача свидетельства о снятии с государственного учета объекта НВОС, подлежащего региональному

государственному экологическому контролю (надзору), исключение из государственного реестра объекта НВОС.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписанное электронной подписью Свидетельство в электронном виде выгружается «Личный кабинет» Заявителя.

3.4. Содержание административной процедуры выдача дубликата свидетельства.

1) прием и регистрация заявления о выдаче дубликата свидетельства о постановке на учет, дубликата свидетельства об актуализации учетных сведений, дубликата свидетельства о снятии с учета.

2) направление (выдача) дубликата свидетельства о выдаче дубликата свидетельства о постановке на учет, дубликата свидетельства об актуализации учетных сведений, дубликата свидетельства о снятии с учета.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата свидетельства о выдаче дубликата свидетельства о постановке на учет, дубликата свидетельства об актуализации учетных сведений, дубликата свидетельства о снятии с учета лично, по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа. Форма заявления о выдаче дубликата свидетельства свободная.

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

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

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

В случае если в результате рассмотрения заявления выявлено наличие оснований для отказа в выдаче дубликата свидетельства, ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в выдаче дубликата свидетельства с указанием оснований, послуживших причиной отказа, которое подписывается должностным лицом Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, или лицом, исполняющим его обязанности.

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1. Исправление опечаток, опечаток, арифметических ошибок, допущенных при внесении сведений в региональный государственный реестр, осуществляется в порядке, установленном пунктом 39 Правил утвержденных постановлением Правительства РФ от 23.06.2016 № 572 «Об утверждении Правил создания и ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду» в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган соответствующего заявления.

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

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

3.6. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги Заявитель в электронной форме направляет в Министерство запрос о ходе предоставления государственной услуги (далее - запрос о получении сведений) посредством электронной почты Министерства, официального сайта - раздел «Обращения граждан». Запрос о получении сведений должен содержать:

1) фамилию, имя и отчество (при наличии) Заявителя, направившего запрос о получении сведений;

2) сведения о государственной услуге, о ходе выполнения запроса, интересующие Заявителя, направившего запрос о получении сведений;

3) указание на способ получения Заявителем, направившим запрос о получении сведений, интересующих сведений о государственной услуге, о ходе выполнения запроса;

4) контактные данные Заявителя, направившего запрос о получении сведений.

3.7. При поступлении запроса о получении сведений в форме электронного документа такой запрос в течение одного рабочего дня со дня его поступления распечатывается ответственным делопроизводителем на бумажном носителе, регистрируется и передается начальнику отдела.

В случае поступления запроса о получении сведений в форме электронного документа в нерабочее время такой запрос о получении сведений распечатывается ответственным делопроизводителем на бумажном носителе и регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.8. Начальник отдела направляет Заявителю информацию о ходе предоставления государственной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты, указанной Заявителем.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Министерства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения плановых

и внеплановых проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается Министром (заместителем Министра).

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Государственные гражданские служащие Министерства, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Министерства в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а также положений настоящего административного регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, государственных гражданских служащих Министерства

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики и (или) его должностных лиц, республиканских государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие государственных гражданских служащих Министерства, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса;
- 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 Карачаево-Черкесской Республики;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, 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 Карачаево-Черкесской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики.

9) 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».

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

Жалоба может быть направлена в Министерство.

Жалоба заявителя адресуется Министру и (или) Заместителю Министра.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных услуг.

Жалоба содержит:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер 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) должностного лица, сотрудника лицензирующего органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Министерства.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Министерство направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю с использованием сети Интернет.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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 или муниципальной 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение Министерства может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не

содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в Министерство по адресу: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Красноармейская, 43;
- 2) по телефонам Министерства: (8782) 26-48-94; (8782) 26-14-05;
- 3) по электронной почте Министерство: iekolog@mail.ru
- 4) на официальном Интернет-сайте Министерства: <http://www.oosvr09.ru>.

Министр



Д.С. Кочкарова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством природных
ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской
Республики государственной услуги по
постановке на учет объектов, оказывающих
негативное воздействие на окружающую среду и
подлежащих региональному государственному
экологическому контролю (надзору)

Министру природных ресурсов и
экологии Карачаево-Черкесской
Республики

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности заявителя или
уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя или уполномоченного им лица)

О постановке на государственный учет

Прошу считать данные _____,
(указывается наименование отчета/заявки/сведений,
согласно нормативным актам Российской Федерации)

поданные на _____ и зарегистрированные за № _____
(указывается уникальный номер, присвоенный
заявке/отчету/сведениям информационной системой)

официально поданными данными, соответствующими приложенной печатной
форме.

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

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

“ _____ ” _____ 20 ____ г.
место печати (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством природных
ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской
Республики государственной услуги по
постановке на учет объектов, оказывающих
негативное воздействие на окружающую
среду и подлежащих региональному
государственному экологическому
контролю (надзору)

Наименование Заявителя

Почтовый адрес

О переадресации заявки

Уведомление

о переадресации заявки о постановке на учет объекта, оказывающего негативное
воздействие на окружающую среду

Настоящим информирую, что Министерством природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики принято решение о переадресации заявки о постановке на учет объекта, оказывающего негативное воздействию на окружающую среду, по подведомственности в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования в связи с тем, что указанный объект не относится к объектам, подлежащим региональному государственному экологическому контролю (надзору).

(Должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством природных
ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской
Республики государственной услуги по
постановке на учет объектов, оказывающих
негативное воздействие на окружающую среду и
подлежащих региональному государственному
экологическому контролю (надзору)

Министру природных ресурсов и
экологии Карачаево-Черкесской
Республики

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности заявителя или уполномоченного им
лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или
уполномоченного им лица)

О необходимости актуализации
учетных сведений об объекте негативного
воздействия на окружающую среду

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

(наименование хозяйствующего субъекта)

расположенном по адресу: _____,
(фактический адрес расположения (нахождения) объекта)

перечень актуализированных сведений об объекте, оказывающем негативное
воздействие на окружающую среду:

(указываются все актуализированные сведения об объекте в соответствии с разделами и пунктами формы заявки о постановке
объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, на государственный учет, содержащей сведения для
внесения в государственный реестр объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, утвержденной
приказом Минприроды России от 23.12.2015 № 554, с сохранением нумерации сведений, установленных в форме заявки)

Приложение:

1. Актуализированная заявка на _____ л. в экз.

Руководитель (уполномоченный представитель руководителя на основании доверенности от _____ № _____)	(подпись) фамилия, имя, отчество (при наличии)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

место печати (при наличии)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством природных
ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской
Республики государственной услуги по
постановке на учет объектов, оказывающих
негативное воздействие на окружающую
среду и подлежащих региональному
государственному экологическому
контролю (надзору)

Министру природных ресурсов и
экологии Карачаево-Черкесской
Республики

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности заявителя или
уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя или уполномоченного им лица)

О необходимости снятия с государственного
учета объекта негативного
воздействия на окружающую среду

В связи с _____

(консервация или ликвидация объекта, оказывающего негативное
воздействие на окружающую среду)

направляю в Ваш адрес на рассмотрение для снятия с государственного учета
объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду

(наименование хозяйствующего субъекта)

расположенного по адресу:

(фактический адрес расположения (нахождения) объекта)

следующие материалы:

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

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

место печати (при наличии)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.