



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И
ЭКОЛОГИИ КУЗБАССА

Приказ

« 16 » марта 2021 № 34
г. Кемерово

Об утверждении административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии Кузбасса по предоставлению государственной услуги по государственному учету объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2016 № 572 «Об утверждении Правил создания и ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Кузбасса по предоставлению государственной услуги по государственному учету объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору.

2. Отделу охраны окружающей среды и экологической экспертизы (Миняева О.Н.) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса» и на официальном сайте Министерства природных ресурсов и экологии Кузбасса.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Министр природных ресурсов и
экологии Кузбасса

С.В. Высоцкий

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства природных
ресурсов и экологии Кузбасса
от 16.03.2021 № 34

Административный регламент
Министерства природных ресурсов и экологии Кузбасса по предоставлению
государственной услуги по государственному учету объектов, оказывающих
негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному
государственному экологическому надзору

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Кузбасса по предоставлению государственной услуги по государственному учету объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, (далее – объекты НВОС) и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по государственному учету объектов НВОС, подлежащих региональному государственному экологическому надзору и расположенных на территории Кемеровской области – Кузбасса (далее – государственная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства природных ресурсов и экологии Кузбасса (далее - Министерство), определяет порядок взаимодействия между Министерством и территориальным органом Росприроднадзора, их должностными лицами, а также взаимодействия с иными органами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями либо их уполномоченными представителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

с заявкой о постановке объектов НВОС на государственный учет, содержащей сведения для внесения в региональный государственный реестр объектов НВОС.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам и о ходе предоставления государственной услуги обеспечивается:

специалистом Министерства при непосредственном обращении заявителя в Министерство или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении Министерства;

посредством ответов на письменные обращения.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Министерства, адресе электронной почты размещена на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на ЕПГУ.

Министерство в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на своем официальном сайте в сети «Интернет» и в соответствующем разделе федерального реестра.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться:

по письменному обращению;

по телефону;

по электронной почте.

Консультации представляются бесплатно.

1.3.4. При осуществлении устного консультирования должностные лица Министерства обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

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

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;
место размещения на официальном сайте Министерства справочных материалов по вопросам согласования мероприятий.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги на территории Кемеровской области – Кузбасса осуществляется Министерством, а именно отделом охраны окружающей среды и экологической экспертизы (далее – отдел).

Запрещается 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области – Кузбасса.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. При постановке объекта НВОС на государственный учет – выдача заявителю свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет в соответствии с выбранным заявителем способом получения свидетельства либо перенаправление сведений об объекте НВОС в территориальный орган Росприроднадзора (в случае если объект НВОС подлежит федеральному экологическому надзору), либо направление заявителю уведомления об отказе в постановке объекта НВОС на государственный учет.

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

присвоенную ему категорию негативного воздействия.

2.3.2. При актуализации сведений об объекте НВОС - выдача заявителю свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС в соответствии с выбранным заявителем способом получения свидетельства либо перенаправление сведений об объекте НВОС в территориальный орган Росприроднадзора (в случае если объект НВОС подлежит федеральному экологическому надзору), либо направление заявителю уведомления об отказе в актуализации сведений об объекте НВОС.

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

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

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Постановка объекта НВОС на государственный учет, включая направление уведомления заявителю о результате предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления в Министерство заявки о постановке объекта НВОС на государственный учет.

2.4.2. Актуализация сведений об объекте НВОС, включенном в региональный государственный реестр объектов НВОС (далее - региональный государственный реестр), снятие объекта НВОС с государственного учета, включая направление уведомления заявителю о результате предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления о предоставлении сведений и документов для актуализации сведений, заявления о предоставлении сведений и документов

о прекращении деятельности на объекте НВОС для снятия с государственного учета объекта НВОС.

2.4.3. Отказ в постановке объекта НВОС на государственный учет, отказ в актуализации сведений об объекте НВОС, отказ в снятии объекта НВОС с государственного учета, включая направление уведомления заявителю о результате предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство соответствующих заявки, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства, в федеральном реестре и на ЕПГУ.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (далее - заявительные документы), являются:

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

№ 572).

2.6.2. Заявление о предоставлении сведений и документов для актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, в свободной форме и документы, подтверждающие необходимость актуализации, указанные в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента.

2.6.3. Заявление о предоставлении сведений и документов о прекращении деятельности на объекте НВОС для снятия объекта НВОС с государственного учета в свободной форме и документы, подтверждающие необходимость снятия объекта НВОС с государственного учета, указанные в пункте 2.6.7 настоящего административного регламента.

2.6.4. 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.

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

2.6.6. Документами, подтверждающими необходимость актуализации сведений об объекте НВОС, являются представленные заявителем сведения:

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

об изменении места нахождения объекта НВОС;

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

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

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

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

2.6.8. Заявительные документы направляются посредством почтового

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

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

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

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

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

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

2.7.3 При предоставлении государственной услуги от заявителя запрещается требовать:

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме заявительных документов либо при отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме заявительных документов являются: представление заявителем документов, которые не поддаются прочтению;

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя положениям подраздела 1.2 настоящего административного регламента;

подача заявительных документов с нарушением установленных требований;

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, не предусмотрен.

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

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявок и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявительных документов, в том числе поступивших в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в Министерство.

Заявительные документы регистрируются в порядке делопроизводства и передаются начальнику отдела для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, 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

Вход в здание, в котором проводится прием документов, а также предоставление государственной услуги, оборудуется в соответствии

с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Передвижение по помещению, в котором проводится прием заявительных документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявительных документов, а также предоставление государственной услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для приема заявительных документов, предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются:

информационным стендом с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

стульями и столами для оформления документов, а также кресельными секциями, скамьями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

2.15.1. Показателями доступности предоставления 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.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация в Министерстве запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства.

2.15.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

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

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

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги.

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

2.15.5. Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги составляет не более двух раз продолжительностью не более 15 минут.

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

2.15.7. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному

принципу невозможно.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующие заявительные документы в форме электронных документов:

через личный кабинет в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://lk.fsrfpn.ru>, с использованием ЕСИА;

через ЕПГУ.

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

В случае, если заявительные документы в электронном виде не будут подписаны ЭП, для подтверждения их данных необходимо направить в Министерство бумажный вариант заявительных документов, подписанный руководителем либо его уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации

2.16.3. Рассмотрение заявительных документов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявительных документов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте.

3. Разделы, касающиеся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

постановка на государственный учет объекта НВОС;

актуализация учетных сведений об объекте НВОС;

снятие с государственного учета объекта НВОС.

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

прием и регистрация заявительных документов;

назначение ответственного исполнителя;

принятие решения о постановке на государственный учет объекта НВОС либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявительных документов.

Основанием для начала административного действия является поступление в Министерство заявительных документов, предусмотренных

пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявительные документы могут быть представлены в Министерство лично заявителем либо его уполномоченным представителем, посредством почтовой связи, в форме электронного документа.

Заявительные документы регистрируются специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления. В случае поступления заявительных документов в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день. Зарегистрированные в установленном порядке заявительные документы передаются на визу министру природных ресурсов и экологии Кузбасса (далее – министр) или лицу его замещающему.

При регистрации специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет на заявительных документах дату приема и учетный номер в журнале регистрации входящих документов.

Результатом административного действия являются зарегистрированные в установленном порядке заявительные документы и получение заявительных документов начальником отдела.

Срок осуществления процедуры - 1 день.

Общий максимальный срок приема заявительных документов от заявителя или его представителя не может превышать 15 минут рабочего времени.

При поступлении заявительных документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, регистрация осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.2.2. Назначение ответственного исполнителя.

Основанием для начала административного действия является поступление начальнику отдела заявительных документов.

Начальник отдела в срок, не превышающий 1 день, назначает ответственного исполнителя, который в соответствии с резолюцией начальника отдела получает заявительные документы для исполнения.

Результатом административного действия является поступление заявительных документов для рассмотрения ответственному исполнителю.

3.2.3. Принятие решения о постановке объекта НВОС на государственный учет либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление заявительных документов для рассмотрения ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в срок не более 5 дней со дня поступления заявительных документов на исполнение проводит проверку заявительных документов на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений.

В случае если при рассмотрении заявительных документов установлено, что объект подлежит федеральному государственному экологическому надзору, заявительные документы направляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в территориальный орган Росприроднадзора, в том числе в электронном виде с использованием средств государственной информационной системы, предназначенной для ведения государственного реестра объекта НВОС (далее – ГИС), с уведомлением заявителя о переадресации.

При соответствии заявительных документов установленным требованиям, ответственный исполнитель в срок не более 2 дней вносит сведения об объекте в ГИС (с присвоением объекту кода и категории в зависимости от уровня негативного воздействия на окружающую среду), формирует свидетельство о постановке на государственный учет и передает его на подпись министру или лицу его замещающему.

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

В случае принятия в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента решения об отказе в постановке на государственный учет объекта НВОС ответственным исполнителем подготавливается уведомление об отказе в постановке на государственный учет объекта НВОС с использованием средств ГИС либо за подписью министра или лица его замещающего и в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявительных документов в Министерстве направляется (выдается) заявителю.

Результатом проведения административного действия является постановка на государственный учет объекта НВОС и выдача либо направление уведомления об отказе в постановке на государственный учет объекта НВОС.

3.3. Административная процедура по актуализации учетных сведений об объекте НВОС включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявительных документов;
- назначение ответственного исполнителя;
- принятие решения об актуализации учетных сведений об объекте НВОС либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административного действия является поступление в Министерство заявительных документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Заявительные документы могут быть представлены в Министерство лично заявителем либо его уполномоченным представителем, посредством почтовой связи, в форме электронного документа.

Заявительные документы регистрируются специалистом Министерства,

ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления. В случае поступления заявительных документов в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день. Зарегистрированные в установленном порядке заявительные документы передаются на визу министру.

При регистрации специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет на заявительных документах дату приема и учетный номер в журнале регистрации входящих документов.

Результатом административного действия являются зарегистрированные в установленном порядке заявительные документы и получение заявительных документов начальником отдела.

Срок осуществления процедуры - 1 рабочий день.

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

При поступлении заявительных документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, регистрация осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.3.2. Назначение ответственного исполнителя.

Основанием для начала административного действия является поступление начальнику отдела заявительных документов.

Начальник отдела в срок, не превышающий 1 рабочий день, назначает ответственного исполнителя, который в соответствии с резолюцией начальника отдела получает заявительные документы для исполнения.

Результатом административного действия является поступление заявительных документов для рассмотрения ответственному исполнителю.

3.3.3. Принятие решения об актуализации учетных сведений об объекте НВОС либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление заявительных документов для рассмотрения ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявительных документов на исполнение проводит проверку заявительных документов на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений.

В случае если при рассмотрении заявительных документов установлено, что объект подлежит федеральному государственному экологическому надзору, заявительные документы направляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в территориальный орган Росприроднадзора, в том числе в электронном виде с использованием средств ГИС, с уведомлением заявителя о переадресации.

При соответствии заявительных документов установленным требованиям, ответственный исполнитель в срок не более 2 рабочих дней

актуализирует сведения об объекте в ГИС, формирует свидетельство об актуализации сведений об объекте НВОС и передает на подпись министру либо лицу его замещающему.

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

В случае принятия в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента решения об отказе в актуализации учетных сведений объекта НВОС ответственным исполнителем подготавливается уведомление об отказе в актуализации учетных сведений об объекте НВОС с использованием средств ГИС либо за подписью министра или лица его замещающего и в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве направляется (выдается) заявителю.

Результатом административного действия является актуализация учетных сведений объекта НВОС либо направление (выдача) уведомления об отказе в актуализации учетных сведений объекта НВОС.

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

прием и регистрация заявительных документов;
назначение ответственного исполнителя;
принятие решения о снятии с государственного учета объекта НВОС либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Прием и регистрация заявительных документов.

Основанием для начала административного действия является поступление в Министерство заявительных документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

Заявительные документы могут быть представлены в Министерство лично заявителем либо его уполномоченным представителем, посредством почтовой связи, в форме электронного документа.

Заявительные документы для снятия объекта НВОС с государственного учета регистрируются специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления. В случае поступления заявительных документов в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день. Зарегистрированные в установленном порядке заявительные документы передаются на визу министру.

При регистрации специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет на заявительных документах дату приема и учетный номер в журнале регистрации входящих документов.

Результатом административного действия являются зарегистрированные в установленном порядке заявительные документы и получение заявительных документов начальником отдела.

Срок осуществления процедуры - 1 рабочий день.

Общий максимальный срок приема заявительных документов от заявителя или его представителя не может превышать 15 минут рабочего времени.

При поступлении заявительных документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, регистрация осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.4.2. Назначение ответственного исполнителя.

Основанием для начала административного действия является поступление начальнику отдела заявительных документов.

Начальник отдела в срок, не превышающий 1 рабочий день, назначает ответственного исполнителя, который в соответствии с резолюцией начальника отдела получает заявительные документы для исполнения.

Результатом административного действия является поступление заявительных документов для рассмотрения ответственному исполнителю.

3.4.3. Принятие решения о снятии с государственного учета объекта НВОС либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление заявительных документов для рассмотрения ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявительных документов на исполнение проводит проверку заявительных документов на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений.

В случае если при рассмотрении заявительных документов установлено, что объект подлежит федеральному государственному экологическому надзору, заявительные документы направляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в территориальный орган Росприроднадзора, в том числе в электронном виде с использованием средств ГИС, с уведомлением Заявителя о переадресации.

При соответствии заявительных документов установленным требованиям, ответственный исполнитель в срок не более 2 рабочих дней осуществляет действия по снятию с государственного учета объекта НВОС в ГИС, формирует свидетельство о снятии объекта НВОС с государственного учета и передает на подпись министру либо лицу его замещающему.

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

В случае принятия в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента решения об отказе в снятии с государственного учета объекта НВОС ответственным исполнителем подготавливается уведомление об отказе в снятии с государственного учета

объекта НВОС с использованием средств ГИС либо за подписью министра или лица его замещающего и в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве направляется (выдается) заявителю.

Результатом проведения административного действия является снятие с государственного учета объекта НВОС либо направление (выдача) уведомления об отказе в снятии с государственного учета объекта НВОС.

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

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

3.5.2. После исправления описок, опечаток, арифметических ошибок, допущенных при внесении сведений в региональный государственный реестр, заявителю направляется соответствующее уведомление, которое подписывается министром или лицом, его замещающим.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

За соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в Министерстве ведется текущий контроль.

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется министром путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением государственной услуги

включает:

контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) по исполнению государственной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами Министерства;

контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (далее - контроль качества).

Текущий контроль качества включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства.

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

В целях проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Министерстве на основании приказа министра проводятся плановые и внеплановые проверки.

При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся на основании информации, полученной от заявителей, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и иных источников о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги по мере поступления такой информации.

Результаты проверок оформляются в виде актов проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и даются предложения (требования) по их устранению.

Плановые проверки проводятся ежегодно.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав граждан, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, к лицам, допустившим указанные нарушения, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная

ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах 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 соблюдением должностными лицами Министерства требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги, исполнением положений настоящего административного регламента, полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

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

5.1. Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявительных документов;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, настоящим административным регламентом для предоставления государственной

услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

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

приостановления 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 Кемеровской области - Кузбасса;

требования 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 Закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба подается в Министерство на имя министра.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса при предоставлении государственных услуг устанавливаются нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменная жалоба, принятая, в том числе в ходе личного приема, подлежит регистрации в день ее поступления и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. 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:

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

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

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

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению министром в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в исправлении допущенных опечаток и

ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Кемеровской области - Кузбасса;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.6.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.4. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему жалоба.

5.6.5. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.6. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что

указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6.7. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направивших жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6.8. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.9. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Министерство.

5.6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

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

Заявитель вправе обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте Министерства.

Информация для заинтересованных лиц включает:

право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

уполномоченные на рассмотрение жалобы исполнительный орган государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

способе информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.