



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 4 декабря 2020 года № 528
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по государственному учету объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору

В соответствии с пунктом 8 статьи 69 Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», пунктом 11 Правил создания и ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2016 года № 572 «Об утверждении правил создания и ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов представления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», на основании Положения о Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, утвержденного постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 25 сентября 2006 года № 338, ПРИКАЗЫВАЮ:

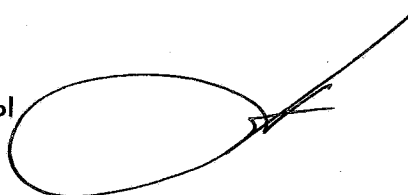
1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по государственному учету объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору,

согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления экологии и недропользования Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области.

Директор Департамента природных
ресурсов и охраны окружающей среды
Курганской области



С.Н. Носков

Приложение к приказу
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области
от 4 декабря 2020 года № 528
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Департаментом природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области государственной услуги по
государственному учету объектов,
оказывающих негативное воздействие на
окружающую среду и подлежащих
региональному государственному
экологическому надзору»

**Административный регламент предоставления
Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской
области государственной услуги по государственному учету объектов,
оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, подлежащих
региональному государственному экологическому надзору**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по государственному учету объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду (далее - объекты НВОС), 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 согласно пункту 7 статьи 65 Федерального закона от 10 января 2002 года № 7 - ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее - Закон № 7 - ФЗ).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее - Департамент) по предоставлению государственной услуги по ведению государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее - государственная услуга), определяет порядок взаимодействия между органом исполнительной власти, его должностными лицами, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями либо их уполномоченными представителями при предоставлении государственной услуги.

2. Исполнение государственной услуги осуществляется Департаментом и

непосредственно специалистами отдела учета, нормирования и экологической экспертизы управления экологии и недропользования (далее - должностные лица Департамента, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной услуги).

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность на объектах НВОС, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации (далее - заявители), обратившиеся в Департамент или территориальный орган Росприроднадзора (в случае перенаправления заявления) с заявкой или документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (далее - заявительные документы).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

1) на официальном сайте Департамента в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): www.priroda.kurganobl.ru;

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

3) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

4) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Департаментом;

5) на информационном стенде Департамента (2 этаж административного здания).

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

5. Информация о ходе предоставления государственной услуги в Департаменте предоставляется должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - ответственные специалисты).

6. Письменное информирование при обращении заинтересованного лица в Департамент осуществляется путем направления ответов на обращения в письменной форме либо посредством использования электронной почты.

Рассмотрение письменных обращений граждан или иных заинтересованных лиц, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. При личном обращении граждан или иных заинтересованных лиц, а также

обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты Департамент предоставляет информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы документы, и о результатах предоставления государственной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о размещенных на официальном сайте Департамента в сети Интернет справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги;
- о принятии решений по конкретному обращению;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

8. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

9. При обращении заинтересованное лицо получает устную информацию, связанную с предоставлением государственной услуги. Продолжительность консультирования не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное время для устного консультирования, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Департамента.

11. Электронный адрес для направления обращений: prirodresurs@kurganobl.ru. Ответ на обращение заинтересованного лица, поступившее в письменной форме или через электронную почту, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя. На письменное обращение ответ направляется почтой (или в форме электронного документа, если это указано в обращении) в адрес обратившегося лица ответственными специалистами, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

12. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Департамента, а также в федеральной государственной информационной системе (ЕПГУ).

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

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

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Департаментом, непосредственно специалистами отдела учета, нормирования и экологической экспертизы управления экологии и недропользования.

15. Департамент не вправе 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 постановлением Правительства Курганской области от 11 декабря 2012 года № 593.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю:

1) свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

Свидетельство о постановке объекта НВОС на государственный учет, по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, 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) свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС или уведомления о мотивированном отказе в актуализации сведений об объекте НВОС.

Свидетельство об актуализации сведений об объекте НВОС, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, 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 объектов НВОС;

3) свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета либо уведомления о мотивированном отказе в снятии объекта НВОС с государственного учета.

Свидетельство о снятии объекта НВОС с государственного учета по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, 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.

Свидетельство о постановке объекта НВОС на государственный учет, свидетельство об актуализации сведений об объекте НВОС, свидетельство о снятии объекта НВОС с государственного учета формируются в электронной форме через программно-техническое обеспечение ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду (далее - ПТО УОНВОС).

Уведомления о результате предоставления государственной услуги, в том числе и о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги, готовятся в форме письма за подписью директора Департамента или должностного лица, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, на основании приказа Департамента.

Способ уведомления заявителя о принятом решении по получению государственной услуги по государственному учету объектов НВОС, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, зависит от способа предоставления заявительных документов.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующие сроки:

1) постановка объекта НВОС на государственный учет, включая направление уведомления заявителю о результате предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления в Департамент заявки о постановке объекта НВОС на государственный учет;

2) актуализация сведений об объекте НВОС, включенном в региональный государственный реестр объектов НВОС (далее - региональный государственный реестр), снятие объекта НВОС с государственного учета, включая направление уведомления заявителю о результате предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявительных документов;

3) отказ в постановке объекта НВОС на государственный учет, отказ в актуализации сведений об объекте НВОС, отказ в снятии объекта НВОС с государственного учета, в форме направления уведомления заявителю о результате предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент соответствующих заявительных документов.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Департамента (www.priroda.kurganobl.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

в соответствующем разделе федерального регистра нормативных правовых актов.

19. Должностные лица Департамента, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной услуги, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) заявка о постановке объекта НВОС на государственный учет, оформленная в соответствии с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23 декабря 2015 года № 554 «Об утверждении формы заявки о постановке объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, на государственный учет, содержащая 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», содержащая сведения, необходимые для внесения в региональный государственный реестр, предусмотренные пунктом 17 Правил создания и ведения государственного реестра объектов НВОС, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2016 года № 572 «Об утверждении Правил создания и ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду» (далее - Правила № 572);

2) заявление о предоставлении сведений и документов для актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре и документы, подтверждающие необходимость актуализации, по форме, согласно приложению 4 к Административному регламенту;

3) заявление о предоставлении сведений и документов о прекращении деятельности на объекте НВОС для снятия с государственного учета и документы, подтверждающие необходимость снятия объекта НВОС с государственного учета, по форме, согласно приложению 5 к Административному регламенту.

21. 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.

22. В случае если объект НВОС расположен в пределах территории двух и более субъектов Российской Федерации, заявитель направляет заявку о постановке объекта НВОС на государственный учет в один из уполномоченных органов согласно их компетенции по месту размещения такого объекта НВОС.

23. Для актуализации учетных сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре объектов НВОС, заявитель направляет заявительные документы в тот уполномоченный орган, в котором указанный объект НВОС поставлен на государственный учет.

24. При актуализации учетных сведений об объекте на основании поступивших сведений может быть изменена категория объекта в зависимости от уровня негативного воздействия на окружающую среду и (или) может быть принято решение о включении (исключении) объекта в перечень объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

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

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

2) об изменении места нахождения объекта НВОС;

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

26. Для снятия объекта НВОС с государственного учета заявитель направляет заявление о предоставлении сведений и документов о прекращении деятельности на объекте НВОС и документы, подтверждающие необходимость снятия объекта НВОС с государственного учета, в тот уполномоченный орган, в котором указанный объект НВОС поставлен на государственный учет. Документом, подтверждающим прекращение деятельности на объекте НВОС, является акт о его консервации или ликвидации.

27. Заявительные документы юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе представить в Департамент лично, посредством почтового отправления и уведомлением о вручении или в электронной форме через личный кабинет в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://lk.fsrpn.ru> с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или через ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации,

представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствие полномочий.

28. Достоверность сведений, содержащихся в заявительных документах, подтверждается подписью заявителя или лица, которое является его представителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

30. Департамент самостоятельно запрашивает у федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Курганской области и подведомственных государственным органам организациям, необходимые для предоставления государственной услуги документы, если такие документы (содержащиеся в них сведения) находятся в распоряжении данных органов либо организаций.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

31. Специалисты Департамента, предоставляющие государственные услуги, не вправе 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 государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

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

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

наличие ошибок в заявке о предоставлении государственной услуги и документах, в том числе в их оформлении, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

32. При отсутствии в представленных заявителем материалах документов, необходимых для рассмотрения заявки, возможно формирование и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу и Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

33. Должностными лицами, ответственными за формирование межведомственных электронных запросов, являются ответственные специалисты Департамента, которые в течение 1 часа формируют межведомственный электронный запрос в органы государственной власти, через информационную систему «Система исполнения регламентов» (<https://45.sir.egov.local/portal>). После формирования межведомственных электронных запросов ответственный специалист направляет их начальнику отдела учета, нормирования и экологической экспертизы управления экологии и недропользования Департамента.

34. Должностными лицами, ответственными за направление межведомственных электронных запросов в органы государственной власти, являются начальник и главный специалист отдела учета, нормирования и экологической экспертизы управления экологии и недропользования Департамента. Ответственные за направление межведомственных электронных запросов в течение 1 часа с момента получения межведомственного электронного запроса подписывают его электронной подписью Департамента и направляют в органы государственной власти.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

35. Основаниями для отказа в приеме заявительных документов являются:

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

36. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

37. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) по постановке на учет объектов НВОС - представленные документы в ПТО УОНВОС и заявительные документы на бумажном носителе (при отсутствии ЭП) по форме, составу и содержанию не соответствуют требованиям подпункта 1 пункта 20 и пунктов 21-22, 27 Административного регламента;

2) по актуализации сведений об объекте НВОС - представленные документы в ПТО УОНВОС и заявительные документы на бумажном носителе (при отсутствии ЭП) по форме, составу и содержанию не соответствуют требованиям подпункта 2 пункта 20 и пунктов 23-25, 27 Административного регламента;

3) по снятию с учета объекта НВОС - представленные документы в ПТО УОНВОС и заявительные документы на бумажном носителе (при отсутствии ЭП) по форме, составу и содержанию не соответствуют требованиям подпункта 3 пункта 20 и пунктов 26, 27 Административного регламента.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

38. Экспертиза проектной документации и (или) экспертиза результатов инженерных изысканий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

Результатом предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является заключение экспертизы проектной документации и (или) экспертизы результатов инженерных изысканий.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

39. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

40. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, устанавливаются законодательством о градостроительной деятельности.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявительных документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, определяется в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

42. Срок регистрации заявительных документов, в том числе поступивших по почте, должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов (далее - ответственный специалист), посредством введения информации в электронную базу данных по документообороту, и проставления отметки с присвоением входящего номера, составляет 1 рабочий день. При этом датой приема заявки считается дата предоставления в Департамент заявительных документов (при отсутствии ЭП), предусмотренных пунктом 20 Административного регламента.

Требования к срокам и порядку регистрации заявлений о предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

43. В случае поступления заявки о предоставлении государственной услуги, подписанной ЭП, через портал приема отчетности - регистрация заявки осуществляется в автоматическом режиме, при этом датой приема заявки считается дата ее загрузки на портал приема отчетности. Указанная заявка дополнительной регистрации не требует.

Глава 19. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

44. Прием заявительных документов и их регистрация осуществляются в специально выделенных для этих целей помещениях Департамента.

Здание, в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов (наличие кнопки вызова, обеспечение входной лестницы поручнями, пандусами при технической

возможности), соответствовать условиям для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента.

45. Парковочные места на 40 мест (в том числе 2 места - для парковки автотранспортных средств инвалидов) расположены на территории Департамента при въезде со стороны улицы Томина. Для инвалидов обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы управления экологии и недропользования Департамента.

46. Помещения Департамента соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

47. Характеристики помещений, в которых проводится прием граждан или представителей юридических лиц в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации и Курганской области.

48. Прием заявителей осуществляется в отделе учета, нормирования и экологической экспертизы управления экологии и недропользования Департамента.

49. В отделе имеется место для ожидания с возможностью заполнения документов о предоставлении государственной услуги, информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги. На столах находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения документов.

50. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы управления экологии и недропользования Департамента с заявителями соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием граждан, не создают затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. Вход в помещение должен быть оборудован пандусом (при технической возможности).

51. Каждое рабочее место специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы управления экологии и недропользования Департамента оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

52. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы управления экологии и недропользования Департамента из помещения (при необходимости).

53. В часы работы Департамент обеспечивает инвалидам:

1) возможность самостоятельного (или с помощью специалиста отдела учета, нормирования и экологической экспертизы управления экологии и недропользования Департамента) передвижения по территории, на которой расположен Департамент, а также входа в Департамент и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к Департаменту, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

3) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

54. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

получение государственной услуги своевременно с соблюдением сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;

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

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

получение государственной услуги по месту нахождения объекта НВОС (возможность получения государственной услуги в любом территориальном органе

Росприроднадзора или уполномоченном органе исполнительной власти по выбору заявителя отсутствует);

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения Департамента, его должностных лиц и специалистов в процессе получения государственной услуги.

55. 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 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) должностных лиц Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Заявительные документы для постановки объекта НВОС на государственный учет представляются заявителем в территориальный орган Росприроднадзора либо уполномоченный орган исполнительной власти по месту нахождения объекта НВОС с учетом особенностей, установленных пунктами 20 - 22 Административного регламента.

Заявительные документы для актуализации сведений об объекте НВОС, снятия объекта НВОС с государственного учета представляются заявителем в тот территориальный орган Росприроднадзора или уполномоченный орган исполнительной власти, в котором объект НВОС поставлен на государственный учет.

57. В рамках подачи заявительных документов предполагается однократное взаимодействие специалиста Департамента, ответственного за взаимодействие с заявителями, и заявителя, продолжительность которого не должна превышать 15 минут.

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

58. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента;

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

3) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги.

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

60. Получение государственной услуги возможно в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - ГБУ «МФЦ»).

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

62. Заявительные документы, предоставляемые в электронной форме, подписываются ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63 - ФЗ).

63. Рассмотрение заявительных документов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявок, заявлений и материалов заявителей, полученных лично или направленных по почте с учетом особенностей, установленных Административным регламентом.

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

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявительных документов;
- 2) постановка объекта НВОС на государственный учет;
- 3) актуализация сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре;
- 4) снятие объекта НВОС с государственного учета;
- 5) направление результата государственной услуги.

Глава 23. Прием и регистрация заявительных документов

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявительных документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента.

66. Заявительные документы предоставляются заявителем в Департамент в порядке, установленном пунктом 27 Административного регламента.

67. При поступлении заявительных документов в электронной форме через ПТО УНВОС или через ЕПГУ с ЭП, с помощью средств регионального государственного реестра, в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации в систему осуществляется автоматизированная проверка ЭП на соответствие требованиям Закона № 63 - ФЗ и формально - логистическая проверка. Автоматизированная

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявительных документов, указанных в подпункте «б» пункта 35 Административного регламента, заявителю по указанному им адресу электронной почты или посредством личного кабинета в форме электронного документа направляется уведомление об отказе в приеме заявительных документов с указанием пунктов статьи 11 Закона № 63 - ФЗ, которые послужили основанием для принятия решения об отказе в приеме заявительных документов.

В случае получения такого уведомления заявитель вправе повторно обратиться в Департамент с заявительными документами о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа.

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

Фиксация результата административной процедуры осуществляется в журнале учета о предоставлении государственной услуги.

Глава 24. Постановка объекта НВОС на государственный учет

69. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки о постановке объекта НВОС на государственный учет в Департаменте в соответствии с пунктами 65 - 68 Административного регламента.

70. Ответственный специалист Департамента в течение 15 минут с момента поступления заявки о постановке объекта НВОС на государственный учет на бумажном носителе (при отсутствии ЭП) регистрирует ее в электронной базе данных по документообороту, присваивает входящий номер, при наличии заявки в двух экземплярах, ставит отметку о приеме на втором экземпляре, который возвращает заявителю.

71. Заявка о постановке объекта НВОС на государственный учет, представленная заявителем, в день поступления в Департамент в порядке делопроизводства, передается начальнику отдела учета, нормирования и экологической экспертизы управления экологии и недропользования Департамента для определения ответственного исполнителя.

72. Заявка о постановке объекта НВОС на государственный учет и все предусмотренные Административным регламентом документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем через ГБУ «МФЦ». В этом случае рассмотрение заявки и документов заявителя осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение документов, полученных лично от заявителя, или представленных по почте, или направленных в форме электронного документа с использованием сети «Интернет». Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между Департаментом и ГБУ «МФЦ».

73. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявительных документов рассматривает их на предмет соответствия требованиям, установленным статьями 65, 69 и 69.2 Закона № 7-ФЗ, пунктом 17 Правил № 572 и Административным регламентом.

74. В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе сведений и документов, необходимых для постановки объекта НВОС на государственный учет и находящихся в распоряжении органов власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций,

Департамент самостоятельно запрашивает такие сведения и документы с использованием СМЭФ в соответствии с пунктом 37 Правил № 572.

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

76. В случае если в результате рассмотрения заявки о постановке объекта НВОС на государственный учет ответственным специалистом выявлено наличие оснований для отказа в постановке объекта НВОС на государственный учет, ответственный специалист готовит уведомление об отказе в постановке объекта НВОС на государственный учет с указанием оснований, послуживших причиной отказа, подписывает должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Департаменте или лицом, исполняющим его обязанности.

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

1) представление документов, оформленных с нарушением требований Административного регламента;

2) несоответствие объекта Критериям отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2015 года № 1029 (далее - Критерии);

3) установление факта предоставления информации лицами, не являющимися заявителями в соответствии с положениями Административного регламента;

4) несоответствие заявки о постановке объекта НВОС на государственный учет требованиям пунктов 20 - 23, 27 Административного регламента;

5) представление заявки и документов, содержащих неполную, недостоверную и (или) искаженную информацию, необходимую для предоставления государственной услуги.

78. В случае соответствия заявительных документов установленным требованиям ответственный специалист осуществляет постановку объекта НВОС на государственный учет, присваивает объекту НВОС код в соответствии с требованиями приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23 декабря 2015 года № 553 «Об утверждении порядка формирования кодов объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, и присвоения их соответствующим объектам» и категорию, в соответствии с Критериями, вносит в региональный государственный реестр сведений об объекте НВОС и формирует в ПТО УОНВОС свидетельство о постановке объекта НВОС на государственный учет, которое подписывается ЭП должностного лица, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Департаменте или лицом, исполняющим его обязанности.

В случае если заявительные документы о предоставлении государственной услуги представлены в электронной форме, копия свидетельства о постановке объекта

НВОС на государственный учет, сформированного в ПТО УОНВОС и подписанного ЭП, может направляться заявителю в форме электронного документа.

79. Результатом выполнения административной процедуры является направление в ПТО УОНВОС заявителю свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет или уведомления о результате предоставления государственной услуги, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявительных документов. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги возможно:

лично на руки;

посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного ЭП.

При направлении уведомления о результате предоставления государственной услуги, в том числе и о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги, в системе электронного документооборота Департамента вносится запись с присвоением регистрационного номера.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется в журнале учета о предоставлении государственной услуги.

Глава 25. Актуализация сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре

80. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявительных документов для актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, в Департаменте, в соответствии с подпунктом 2 пункта 20 и пунктами 23 - 25 Административного регламента.

Зарегистрированные заявительные документы в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации передаются начальнику отдела учета, нормирования и экологической экспертизы управления экологии и недропользования Департамента для назначения ответственного специалиста по их рассмотрению.

81. Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявительных документов лицом, ответственным за регистрацию, проводит проверку соответствия заявительных документов требованиям, установленным статьями 65, 69 и 69.2 Закона № 7 - ФЗ, Правилами № 572 и Административным регламентом.

82. В случае не предоставления заявителями по собственной инициативе сведений и документов, необходимых для актуализации учетных сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре и находящихся в распоряжении органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, специалисты Департамента самостоятельно запрашивают такие сведения и документы с использованием СМЭВ в соответствии с пунктом 37 Правил № 572.

83. В случае если при рассмотрении заявительных документов установлено, что объект соответствует Критериям ФГЭН и подлежит актуализации в федеральном государственном реестре, заявительные документы в электронной форме с использованием средств государственного реестра перенаправляются ответственным специалистом в течение 5 рабочих дней с даты регистрации в Департаменте, в уполномоченный на ведение федерального государственного реестра, территориальный орган Росприроднадзора, с уведомлением заявителя о переадресации.

84. В случае если в результате рассмотрения заявительных документов выявлено наличие оснований для отказа в актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в государственном реестре, ответственный специалист готовит уведомление об отказе в актуализации учетных сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, с указанием оснований, послуживших причиной отказа, подписывает должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Департаменте, или лицом, исполняющим его обязанности.

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

- 1) установление факта представления информации лицами, не являющимися заявителями в соответствии с положениями Административного регламента;
- 2) непредставление сведений, предусмотренных подпунктом 2 пункта 20 и пунктами 25, 27 Административного регламента;
- 3) представление сведений и документов, содержащих неполную, недостоверную и (или) искаженную информацию, необходимую для предоставления государственной услуги.

86. При соответствии заявительных документов установленным требованиям ответственный специалист вносит в региональный государственный реестр актуальные сведения об объекте НВОС и готовит в ПТО УОНВОС свидетельство об актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, в электронной форме и подписывает ЭП уполномоченного лица Департамента.

В случае если заявительные документы о предоставлении государственной услуги представлены в электронной форме, копия свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, сформированного в ПТО УОНВОС и подписанного ЭП, может направляться заявителю в форме электронного документа.

87. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю в ПТО УОНВОС свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, или уведомления о результате предоставления государственной услуги, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявительных документов. Результат предоставления государственной услуги может быть передан заявителю:

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

При направлении уведомления о результате предоставления государственной услуги, в том числе и о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги, в системе электронного документооборота Департамента вносится запись с присвоением регистрационного номера.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется в журнале учета о предоставлении государственной услуги.

Глава 26. Снятие объекта НВОС с государственного учета

88. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявительных документов о прекращении деятельности на объекте НВОС для снятия объекта НВОС с государственного учета в соответствии с пунктами 65 - 68 Административного регламента.

Зарегистрированные заявительные документы в течение 1 рабочего дня с даты регистрации передаются начальнику отдела учета, нормирования и экологической экспертизы управления экологии и недропользования Департамента для назначения ответственного специалиста по их рассмотрению.

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

90. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе сведений и документов, необходимых для снятия объекта НВОС с государственного учета и находящихся в распоряжении органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, Департамент самостоятельно запрашивает такие сведения и документы с использованием СМЭВ в соответствии с пунктом 37 Правил № 572.

91. В случае если в результате рассмотрения заявительных документов выявлено наличие оснований для отказа в снятии объекта НВОС с государственного учета, ответственный специалист готовит уведомление об отказе в снятии объекта НВОС с государственного учета с указанием оснований, послуживших причиной отказа, подписывает должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Департаменте, или лицом, исполняющим его обязанности.

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

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

2) представление документов, оформленных с нарушением требований подпункта 3 пункта 20 и пункта 26 Административного регламента;

3) представление заявления и документов, содержащих неполную, недостоверную и (или) искаженную информацию, необходимую для предоставления государственной услуги.

93. При соответствии заявительных документов установленным требованиям ответственный специалист готовит в ПТО УОНВОС свидетельство о снятии объекта НВОС с государственного учета, подписывает ЭП уполномоченного лица Департамента и направляет заявителю.

В случае если заявительные документы о предоставлении государственной услуги представлены в электронной форме, копия свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета, сформированного в ПТО УОНВОС и подписанного ЭП, может направляться заявителю в форме электронного документа.

94. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю в ПТО УОНВОС свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета или уведомления о результате предоставления государственной услуги, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент соответствующих заявительных документов. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги возможно:

лично на руки;

посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного ЭП.

При направлении уведомления о результате предоставления государственной услуги, в том числе и о мотивированном отказе в предоставлении государственной

услуги, в системе электронного документооборота Департамента вносится запись с присвоением регистрационного номера.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется в журнале учета о предоставлении государственной услуги.

Глава 27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

95. Исправление опечаток, опечаток, арифметических ошибок, допущенных при внесении сведений в региональном государственном реестре, осуществляется в порядке, установленном пунктом 39 Правил № 572, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявительных документов.

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

Получение заявителем уведомительного письма об исправлении опечаток, опечаток, арифметических ошибок, допущенных при внесении сведений в региональный государственный реестр, возможно:

лично на руки;

посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

96. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами отдела учета, нормирования и экологической экспертизы управления экологии и недропользования Департамента положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

97. Контроль за принятием решений должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором Департамента.

Глава 29. 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

98. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании плана работы Департамента) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок по конкретному обращению заявителя, выявление и устранение нарушений его прав, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

Глава 30. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Курганской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

100. Директор Департамента, начальник управления экологии и недропользования, начальник отдела учета, нормирования и экологической экспертизы, ответственные специалисты, специалисты отдела организационной работы Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

101. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Курганской области.

102. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

103. Заявители, граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в иных не запрещенных нормативными правовыми актами способах.

104. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей, граждан, их объединений и организации осуществляется путем информирования директора Департамента о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей, граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) должностных лиц Департамента;

2) нарушения положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Департамента, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

105. Информацию, указанную в пункте 104 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Департамента, указанным на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а так же его должностных лиц

Глава 32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

106. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) ответственных специалистов Департамента, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в досудебном порядке.

107. Заявители вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия), принятые ответственными специалистами (далее - жалоба), лично к директору Департамента, письменно по почте в адрес Департамента, через МФЦ, посредством официального сайта Департамента и Портала.

108. Жалоба также может быть подана в Правительство Курганской области в соответствии с действующим законодательством.

Глава 33. Предмет жалобы

109. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ответственных специалистов Департамента, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, принимаемые ими при предоставлении государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской областью 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 Курганской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ ответственного специалиста Департамента, в должностном регламенте которого закреплена обязанность предоставления государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

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 Закона № 210 — ФЗ.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 34. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

110. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

111. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, относятся:

Закон № 210 - ФЗ;

постановление Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» (далее - Постановление № 408).

112. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, а также его должностными лицами, МФЦ, а также работниками МФЦ, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, МФЦ, а также работников МФЦ, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет www.don.kurganobl.ru, в Федеральном реестре и Портале.

113. Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федерального реестра.

Глава 35. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

114. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста;

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

Глава 36. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

115. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента (ответственных специалистов) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Департамента, в МФЦ и на Портале.

116. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

предоставлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения 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 охраняемую федеральным законом тайну;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

117. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента (ответственных специалистов) осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Глава 37. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

118. Жалоба на решения, принятые директором Департамента, рассматривается в Правительстве Курганской области.

Глава 38. Сроки рассмотрения жалобы

119. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению Департаментом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 39. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

120. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

121. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

122. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

123. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

124. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы 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 действующим законодательством;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Закона № 210 - ФЗ, Постановления № 408 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

125. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

126. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Департамент незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

127. Решения и действия (бездействия) Департамента и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке.

128. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Департаменте, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 40. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры

129. Государственная услуга предоставляется на базе ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Департаментом с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Глава 41. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

130. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) выполняют следующий порядок административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг. Порядок направления документов МФЦ в Департамент, а также порядок передачи результата государственной услуги Департаментом в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ. Предоставление государственной услуги через МФЦ начинается с момента приема Департаментом документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании, утверждаемой в соответствии с действующим законодательством, модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги. Сотрудники МФЦ обеспечивают защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а так же соблюдают режим обработки и использования персональных данных.

131. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 27 настоящего Административного регламента.

132. Результат предоставления государственной услуги в МФЦ выдается заявителю, предъявившему документы:

удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;
подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Глава 42. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

133. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

134. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

2) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

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

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

137. Жалоба подается в Правительство Курганской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ - Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

139. 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.

Дата регистрации свидетельства о постановке на государственный учет объекта,
оказывающего негативное воздействие на окружающую среду

"__" _____ г.

(ФИО директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области,
подпись, печать)

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 23.12.2015г. № 554, с сохранением нумерации сведений, установленных в форме заявки)

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

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

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

Дата регистрации свидетельства об актуализации учетных сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду

" ____ " _____ г.

(ФИО директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, подпись, печать)

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

Основания снятия с государственного учета объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду: _____

(сведения о реквизитах заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя о прекращении деятельности на объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду, и реквизитах акта о консервации или ликвидации объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, в соответствии с пунктами 11 и 12 статьи 69.2 Федерального закона от 10.01.2002г. № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды")

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

Дата регистрации свидетельства о снятии с государственного учета объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду " ____ " _____ г.

(ФИО директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды
Курганской области, подпись, печать)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области
государственной услуги по
государственному учету объектов,
оказывающих негативное воздействие на
окружающую среду, подлежащих
региональному государственному
экологическому надзору

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Исх. от _____ № _____

Департамент природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области

(Ф.И.О.)

Заявление

**о предоставлении сведений и документов для актуализации сведений
об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, и документы,
подтверждающие необходимость актуализации**

Наименование Заявителя _____
(для юридических лиц - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,
организационно-правовая форма, для индивидуальных предпринимателей - фамилия,
имя и (в случае, если имеется) отчество, данные документа, удостоверяющего личность)

Место регистрации (нахождения) юридического лица: _____

Почтовый адрес (для отправки почтовой корреспонденции): _____

Фактический адрес осуществления деятельности: _____

Телефон:/факс: _____ / _____
(мобильный)

Контактное лицо: _____

(Ф.И.О. полностью)

(телефон рабочий, мобильный)

Адрес электронной почты: _____

ИНН _____

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о
постановке на учет в налоговом органе)

Ф.И.О. руководителя организации _____

В связи с _____ направляем в Ваш адрес на рассмотрение
для выдачи свидетельства об актуализации учетных сведений об объекте НВОС

(наименование хозяйствующего субъекта)

расположенного по адресу:

(фактический адрес расположения (нахождения) объекта в Курганской области)

(код объекта указывается в соответствии с Порядком формирования кодов объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, и присвоения их соответствующим объектам, утвержденным приказом Минприроды России от 23.12.2015г. № 553)

перечень актуализированных сведений об объекте НВОС:

(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 23.12.2015г. № 554, с сохранением нумерации сведений, установленных в форме заявки)

и следующие материалы (указываются материалы, прилагаемые к заявлению):

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

Истинность и полноту информации, представленной в заявлении и прилагающихся документах, подтверждаю.

Способы уведомления о подготовленном свидетельстве об актуализации учетных сведений об объекте НВОС в государственном реестре:

телефонная, факсимильная, электронная связь

(нужное подчеркивается Заявителем)

Подготовленное свидетельство об актуализации учетных сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду

Прошу направить по почтовому адресу: _____

Будет получено мною лично либо представителем по доверенности

Прошу направить в форме электронного документа

(нужное выбрать и подчеркнуть)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

место печати (при наличии)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области
государственной услуги по
государственному учету объектов,
оказывающих негативное воздействие на
окружающую среду, подлежащих
региональному государственному
экологическому надзору

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Исх. от _____ № _____

Департамент природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области

(Ф.И.О.)

Заявление

**о предоставлении сведений и документов о прекращении деятельности на объекте НВОС
для снятия с государственного учета и документы, подтверждающие необходимость снятия
объекта НВОС с государственного учета**

Наименование Заявителя _____
(для юридических лиц - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,
организационно-правовая форма, для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя и
(в случае, если имеется) отчество, данные документа, удостоверяющего личность)

Место регистрации (нахождения) юридического лица: _____

Почтовый адрес (для отправки почтовой корреспонденции): _____

Фактический адрес осуществления деятельности: _____

Телефон:/факс: _____ / _____
(мобильный)

Контактное лицо: _____
(Ф.И.О. полностью) (телефон рабочий, мобильный)

Адрес электронной почты: _____

ИНН _____
(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о
постановке на учет в налоговом органе)

Ф.И.О. руководителя организации _____

в связи с _____
(консервация или ликвидация объекта НВОС)

направляем в Ваш адрес на рассмотрение для выдачи свидетельства о снятии с государственного
учета объекта НВОС

(наименование хозяйствующего субъекта)

(код объекта указывается в соответствии с Порядком формирования кодов объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, и присвоения их соответствующим объектам, утвержденным приказом Минприроды России от 23.12.2015г. № 553)

расположенного по адресу:

(фактический адрес расположения (нахождения) объекта в Курганской области)

следующие материалы (указываются материалы, прилагаемые к заявлению):

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

Истинность и полноту информации, представленной в заявлении и прилагающихся документах, подтверждаю.

Способы уведомления о подготовленном свидетельстве о снятии объекта с государственного учета:

телефонная, факсимильная, электронная связь

(нужное подчеркивается Заявителем)

Подготовленное свидетельство о снятии с государственного учета объекта НВОС прошу направить по почтовому адресу: _____

Будет получено мною лично либо представителем по доверенности
 Прошу направить в форме электронного документа (нужное выбрать и подчеркнуть)

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 место печати (при наличии)