



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 16.07.2025

П Р И К А З

г. Екатеринбург

№ 945

Об утверждении Административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору)»

Руководствуясь статьей 69 Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 830 «Об утверждении Правил создания и ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду», постановлением Правительства Свердловской области от 16.09.2015 № 832-ПП «О Министерстве природных ресурсов и экологии Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору)».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра природных ресурсов и экологии Свердловской области А.В. Сафронова.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru)

Министр

Д.М. Мамонтов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства природных
ресурсов и экологии Свердловской области
от 16.07.2025 № 945
«Об утверждении Административного
регламента Министерства природных
ресурсов и экологии Свердловской области
по предоставлению государственной услуги
«Государственный учет объектов,
оказывающих негативное воздействие
на окружающую среду, подлежащих
региональному государственному
экологическому контролю (надзору)»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области по
предоставлению государственной услуги «Государственный учет объектов,
оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, подлежащих
региональному государственному экологическому
контролю (надзору)»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору)», (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Государственный учет объектов оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору)» (далее – государственная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области (далее – Министерство), в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства и юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями либо их уполномоченными представителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность на объектах, оказывающих негативное

воздействие на окружающую среду (далее – объект НВОС), подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору), либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, обратившиеся в Министерство с заявкой либо заявлением о предоставлении государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону, а также государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, многофункциональный центр, ГБУ СО МФЦ) и его филиалы, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (при наличии технической возможности).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Министерства, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru> (при наличии технической возможности), на официальных сайтах многофункционального центра (www.mfc66.ru), и Министерства (mprso.midural.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах Министерства, многофункционального центра, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства, многофункционального центра при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору)».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Министерством через свое структурное подразделение – отдел экологической безопасности и экспертизы объектов регионального уровня департамента природопользования и экологии (далее – отдел экспертизы), уполномоченное на предоставление государственной услуги.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральная налоговая служба, органы местного самоуправления, и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 04.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) при постановке объекта НВОС на государственный учет:

выдача заявителю свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет в форме выписки из государственного реестра, содержащей двухмерный штриховой код (QR-код), отражающий в кодированном виде адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с размещенными на ней сведениями о соответствующем объекте НВОС;

перенаправление сведений об объекте НВОС в Уральское межрегиональное управление федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – Уральское МУ РПН), в случае если объект НВОС подлежит федеральному экологическому контролю (надзору);

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

2) при актуализации учетных сведений об объекте НВОС:

выдача заявителю свидетельства об актуализации учетных сведений об объекте НВОС в форме выписки из государственного реестра, содержащей двухмерный штриховой код (QR-код), отражающий в кодированном виде адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с размещенными на ней сведениями о соответствующем объекте НВОС;

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

направление заявителю уведомления об отказе в актуализации учетных сведений об объекте НВОС;

3) при снятии объекта НВОС с государственного учета:

выдача заявителю свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета в форме выписки из государственного реестра, содержащей двухмерный штриховой код (QR-код), отражающий в кодированном виде адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с размещенными на ней сведениями о соответствующем объекте;

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

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

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

выдача заявителю свидетельства о постановке на учет объекта НВОС, свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС или свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета в форме выписки из государственного реестра, содержащей двухмерный штриховой код (QR-код), отражающий в кодированном виде адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с размещенными на ней сведениями о соответствующем объекте НВОС;

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

Все действия по ведению государственного реестра, включая выдачу (направление) свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет, свидетельства об актуализации учетных сведений об объекте НВОС, свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета, направление уведомлений об отказе в постановке на учет объекта НВОС, актуализации учетных сведений об объекте НВОС, о снятии объекта НВОС с государственного учета, о корректировке учетных сведений, осуществляется в электронном виде с использованием государственной информационной системы, предназначенной для ведения государственного реестра в виде программно-технического обеспечения учета объектов НВОС (далее – ПТО УОНВОС).

Результат предоставления государственной услуги подтверждается записью в государственном реестре, внесенной Министерством.

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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующие сроки:

1) постановка объекта НВОС на государственный учет осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявки (заявления) о постановке объекта НВОС на государственный учет или с даты подачи заявки (заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) в соответствии требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), через личный кабинет природопользователя Федеральной службы по надзору в сфере природопользования на веб-портале приема отчетности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://lk.rpn.gov.ru> (далее – личный кабинет природопользователя), или через Единый портал (при наличии технической возможности). При подаче документов через МФЦ срок оказания государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявки в Министерстве;

2) актуализация учетных сведений об объекте НВОС осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявки (заявления) о предоставлении сведений и документов для актуализации сведений об объекте НВОС или с даты подачи заявки (заявления) в форме электронного документа, подписанного ЭП в соответствии требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через личный кабинет природопользователя или через Единый портал (при наличии технической возможности). При подаче документов через МФЦ

срок оказания государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявки в Министерстве;

3) снятие объекта НВОС с государственного учета осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявки (заявления) о предоставлении сведений и документов о прекращении деятельности на объекте НВОС или с даты подачи заявки (заявления) в форме электронного документа, подписанного ЭП в соответствии требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через личный кабинет природопользователя или через Единый портал (при наличии технической возможности). При подаче документов через МФЦ срок оказания государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявки в Министерстве;

4) корректировка учетных сведений, содержащихся в государственном реестре, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о предоставлении сведений и документов о корректировке учетных сведений об объекте НВОС или с даты подачи заявки (заявления) в форме электронного документа, подписанного ЭП в соответствии требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через личный кабинет природопользователя или через Единый портал (при наличии технической возможности). При подаче документов через МФЦ срок оказания государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявки в Министерстве.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mprso.midural.ru и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/> (при наличии технической возможности).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет в Министерство следующие документы:

1) заявка о постановке объекта НВОС на государственный учет, оформленная по установленной Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации форме, содержащая сведения для внесения в региональный государственный реестр, предусмотренные пунктом 25 Правил создания и ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 830 (далее – Правила № 830) в форме электронных документов, подписанных ЭП, на бумажном носителе (в случае формирования заявки в виде документа, не подписанного ЭП) либо в форме электронного документа, формируемого посредством заполнения электронного средства формирования заявки в личном кабинете, подписанного ЭП и подаваемого через личный кабинет природопользователя;

2) заявление о предоставлении сведений и документов для актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, содержащее сведения, предусмотренные пунктом 6 статьи 69² Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее – Закон об охране окружающей среды) в форме электронных документов, подписанных ЭП, на бумажном носителе (в случае формирования заявления в виде документа не подписанного ЭП) либо заявление в форме электронного документа, формируемого посредством заполнения электронного средства формирования заявления в личном кабинете, подписанного ЭП и подаваемого через личный кабинет природопользователя.

К заявлению могут быть приложены, предусмотренные пунктом 8 статьи 69² Закона об охране окружающей среды, подтверждающие причину актуализации сведения:

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

об изменении места нахождения объекта НВОС;

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

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

3) заявление о снятии объекта НВОС с государственного учета и документы, подтверждающие прекращение деятельности на объекте НВОС, в форме электронных документов, подписанных ЭП, на бумажном носителе (в случае формирования заявления в виде документа, не подписанного ЭП) либо заявление в форме электронного документа, формируемого посредством заполнения электронного средства формирования заявки в личном кабинете, подписанная ЭП и подаваемого через личный кабинет.

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

4) заявление о корректировке учетных сведений, содержащихся в государственном реестре, содержащее сведения для внесения в государственный реестр, предусмотренные пунктом 52 Правил № 830, в форме электронных документов, подписанных ЭП, на бумажном носителе (в случае формирования заявки в виде документа, не подписанного ЭП) либо заявление в форме электронного документа, формируемого посредством заполнения электронного средства формирования заявки в личном кабинете, подписанного ЭП и подаваемого через личный кабинет. С заявлением могут быть представлены документы (при наличии) либо их копии, указанные в пункте 53 Правил № 830, а именно:

о соответствии объекта, на котором юридическое лицо или индивидуальный предприниматель осуществляют хозяйственную и (или) иную деятельность, категории объекта в зависимости от уровня негативного воздействия на окружающую среду, на присвоение которой претендуют юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

о факте внесения в государственный реестр сведений об одном и том же объекте 2 раза и более;

об утрате объектом единства назначения и (или) неразрывной физической или технологической связанности, или об объединении объектов по единому назначению и (или) установлению неразрывной физической или технологической связанности.

17. 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.

18. Документы, указанные в пункте 16 Административного регламента, могут быть поданы непосредственно в адрес Министерства нарочно, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о получении или в электронном виде посредством заполнения электронного средства формирования заявки в ПТО УОНВОС с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) или посредством личного кабинета природопользователя, или через МФЦ.

В случае подачи пакета документов, указанного в пункте 16 Административного регламента посредством личного кабинета природопользователя, не подписанных ЭП, требуется предоставление пакета документов в бумажном виде.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (их копиями или сведениями, содержащимися в них), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях являются:

1) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

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

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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 – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если

нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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 заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявки (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявка, заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале (при наличии технической возможности) либо на официальном сайте Министерства.

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

22. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

представление Заявителем документов, которые не поддаются прочтению;

заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны ЭП;

выявление несоблюдения установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности, усиленной квалифицированной ЭП, установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением результата предоставления государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги**

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основанием для отказа в постановке на государственный учет объектов НВОС является отсутствие в составе заявки на постановку объекта НВОС на государственный учет сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента, или представление неполных и (или) недостоверных сведений, а также соответствие объекта критериям отнесения объектов к объектам IV категории в соответствии с критериями отнесения объектов к объектам I, II, III и IV категорий.

25. Основанием для отказа в актуализации учетных сведений об объектах НВОС является:

представление неполных и (или) недостоверных сведений;

непредставление сведений, указанных в пункте 6 статьи 69² Закона об охране окружающей среды, а именно:

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

об изменении места нахождения объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду;

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

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

26. Основанием для отказа в снятии с государственного учета объектов НВОС является:

представление неполных и (или) недостоверных сведений;

непредставление копии акта о консервации или ликвидации объекта НВОС, предусмотренных пунктом 12 статьи 69² Закона об охране окружающей среды.

27. Основанием для отказа в корректировке учетных сведений об объекте НВОС, исправлении допущенных описок, опечаток, арифметических ошибок в учетных сведениях является:

- представление неполных и (или) недостоверных сведений;
- несоответствие объекта, на котором юридическое лицо или индивидуальный предприниматель осуществляют хозяйственную и (или) иную деятельность, категории объекта в зависимости от уровня негативного воздействия на окружающую среду, на присвоение которой претендуют юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;
- отсутствие факта внесения в государственный реестр сведений об одном и том же объекте 2 раза и более;
- отсутствие факта утраты объектом единства назначения и (или) неразрывной физической или технологической связанности;
- отсутствие факта объединения объектов по единому назначению и (или) установления неразрывной физической или технологической связанности;
- отсутствие описок, опечаток, арифметических ошибок в учетных сведениях, содержащихся в государственном реестре.

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

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством не предусмотрены.

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

29. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), официального сайта не осуществляется.

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

30. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерстве не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

32. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Министерство при обращении заявителя лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме с использованием электронных средств связи, либо через МФЦ, либо с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

33. При наличии технической возможности в случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано в электронной форме, специалист Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

34. В случае поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности) вне рабочего времени Министерства либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении государственной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

35. Срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поступивших в электронной форме, составляет 1 рабочий день.

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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

36. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, в форме электронного документа с использованием личного кабинета, либо через Единый портал (при наличии технической возможности), либо в любом филиале МФЦ);

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

возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

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

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги.

38. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 10 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

39. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявки.

40. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Министерства, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

У заявителя есть возможность получения государственной услуги в любом филиале МФЦ.

41. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление заявителю информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах Единого портала (при наличии технической возможности);

подача заявителем заявки (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прием таких заявок и документов с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) или личного кабинета природопользователя ПТО УОНВОС;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявки (заявления) о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги в виде информации на Едином портале (при наличии технической возможности) или в личном кабинете природопользователя ПТО УОНВОС.

42. В случае подачи заявки (заявления), в электронной форме, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и в соответствии с частью 18 статьи 14¹ Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», предоставление заявки (заявления) и документов в бумажном виде не требуется.

43. Рассмотрение заявок и материалов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявок и материалов Заявителей, полученных лично от Заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных Административным регламентом.

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

44. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

1) постановка объектов НВОС на государственный учет:

прием, регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и назначение ответственного исполнителя;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги;

подготовка и оформление результата предоставления государственной услуги;

направление результата предоставления государственной услуги;

2) актуализация учетных сведений об объектах НВОС:

прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и назначение ответственного исполнителя;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги;

подготовка и оформление результата предоставления государственной услуги;

направление результата предоставления государственной услуги;

3) снятие объектов с государственного учета:

прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и назначение ответственного исполнителя;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги;

подготовка и оформление результата предоставления государственной услуги;

направление результата предоставления государственной услуги;

4) корректировка учетных сведений, содержащихся в государственном реестре:

прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и назначение ответственного исполнителя;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги;

подготовка и оформление результата предоставления государственной услуги;

направление результата предоставления государственной услуги.

45. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), личного кабинета природопользователя:

поступление посредством ПТО УОНВОС в Министерство электронной заявки и приложенных к ней документов, автоматическая регистрация в ПТО УОНВОС;

назначение ответственного исполнителя;

рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги;

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге на Едином портале (при наличии технической возможности) и в личном кабинете природопользователя;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности) на Едином портале;

оформление результата предоставления государственной услуги (свидетельство о постановке на учет объекта НВОС, свидетельство об актуализации учетных сведений объекта НВОС, свидетельство о снятии с учета объекта НВОС, свидетельство об актуализации учетных сведений об объекте НВОС, либо мотивированный отказ);

получение заявителем результата предоставления государственной услуги на Едином портале (при наличии технической возможности) или в личном кабинете природопользователя.

Постановка объекта НВОС на государственный учет

Прием, регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и назначение ответственного исполнителя

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявки о предоставлении государственной услуги и документов в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

47. Датой начала предоставления государственной услуги считается дата регистрации заявления в Министерстве.

48. В случае подачи заявительных документов путем личного обращения или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении заявительные документы принимаются и регистрируются специалистом Министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее – СЭД), в срок не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя.

Специалист Министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции в СЭД, осуществляет регистрацию поступившей заявки с обязательным проставлением на лицевой стороне первого листа заявления регистрационного штампа Министерства.

В оттиск регистрационного штампа вносится присвоенный регистрационный номер и дата поступления заявления.

Специалист Министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции в СЭД, выдает заявителю второй экземпляр зарегистрированного заявления.

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

49. Результатом административного действия является регистрация заявления в СЭД.

Способ фиксации результата административной процедуры – регистрационный штамп Министерства на лицевой стороне первого листа заявки (заявления).

50. Зарегистрированная заявка и материалы заявителя, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия документов, по резолюции Министра природных ресурсов и экологии Свердловской области (далее – Министр) или Заместителем Министра природных ресурсов и экологии Свердловской области (далее – Заместитель Министра) передаются начальнику отдела экспертизы.

51. Начальник отдела экспертизы в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица (далее – ответственный исполнитель) с учетом его должностных обязанностей, ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на заявлении, передает ответственному исполнителю полученные материалы.

52. При поступлении заявительных документов в Министерство в электронной форме через личный кабинет природопользователя либо через Единый портал (при наличии технической возможности) с ЭП с помощью средств ПТО УОНВОС в автоматическом режиме осуществляется форматно-логистический контроль заявки, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявки, указанных в пункте 22 Административного регламента. При отсутствии оснований для отказа заявке присваивается в электронной форме уникальный номер, информация о ходе выполнения указанной процедуры представляется заявителю.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

**Получение сведений посредством межведомственного
информационного взаимодействия, в том числе с использованием
федеральной государственной информационной системы «Единая система
межведомственного электронного взаимодействия»**

54. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки о постановке объекта НВОС на государственный учет в Министерстве в соответствии с пунктами 47–52 настоящего Административного регламента, или поступление заявки (заявления) о постановке объекта НВОС на государственный учет, подписанной ЭП, в электронной форме с использованием средств ПТО УОНВОС государственного реестра.

Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня проводит проверку соответствия указанных документов требованиям, установленным статьями 65, 69 и 69² Закона об охране окружающей среды, пунктами 14, 15 Правил № 830 и Административным регламентом.

55. В случае непредставления заявителями по собственной инициативе сведений и документов, необходимых для постановки объекта НВОС на государственный учет и находящихся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, Министерство самостоятельно запрашивает такие сведения и документы с использованием СМЭВ в соответствии с пунктом 23 Правил № 830.

56. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 19 Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

57. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством СМЭВ, а также в форме официальной переписки с использованием системы электронного документооборота Правительства Свердловской области.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

58. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, поступают в Министерство в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы.

59. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

Рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная в Министерстве заявка о постановке объекта НВОС

на государственный учет и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые Заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

61. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает документы, представленные заявителем, а также документы и информацию, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и принимает одно из следующих решений:

1) при выявлении факта, что объект НВОС подлежит федеральному государственному контролю (надзору) в соответствии с пунктом 8 постановления Правительства Российской Федерации от 30.08.2021 № 1096 «О федеральном государственном экологическом контроле (надзоре)», пунктом 4 статьи 65 Закона об охране окружающей среды, и подлежит внесению в федеральный государственный реестр, принимает решение о перенаправлении заявки в Уральское МУ РПН;

2) при соответствии заявительных документов установленным требованиям принимает решение о постановке объекта НВОС на государственный учет;

3) при наличии основания (оснований) для отказа в постановке на учет объекта НВОС, указанных в пункте 24 Административного регламента, принимает решение об отказе в постановке объекта НВОС на государственный учет.

62. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о перенаправлении заявки, постановка объекта НВОС на государственный учет или принятие решения об отказе в постановке объекта НВОС на государственный учет.

Подготовка и оформление результата предоставления государственной услуги

63. В случае если при рассмотрении заявки о постановке объекта НВОС на государственный учет установлено, что объект НВОС подлежит федеральному государственному экологическому контролю (надзору), заявительные документы в электронной форме с использованием средств государственного реестра направляются ответственным специалистом в Уральское МУ РПН, уполномоченное на ведение федерального государственного реестра, уведомлением Заявителя о переадресации.

64. В случае если в результате рассмотрения заявки (заявления) о постановке объекта НВОС на государственный учет ответственным специалистом выявлено наличие оснований, для отказа в постановке объекта НВОС на государственный учет, ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в постановке объекта НВОС на государственный учет с указанием оснований, послуживших причиной отказа, которое подписывается должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Министерстве.

В случае если заявительные документы представлены в электронной форме, уведомление об отказе в постановке объекта НВОС на государственный учет направляется заявителю в форме электронного документа с использованием средств государственного реестра.

65. 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 23.12.2015 № 553 «Об утверждении порядка формирования кодов объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, и присвоения их соответствующим объектам», и категорию в соответствии с Критериями отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III, вносит в региональный государственный реестр сведения об объекте НВОС и направляет заявителю свидетельство о постановке объекта на государственный учет в форме выписки из государственного реестра, которая подписывается Министром или Заместителем Министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Министерстве с использованием средств государственного реестра.

66. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

67. Результатом выполнения административной процедуры является:
уведомление заявителя о переадресации заявки в Уральское МУ РПН;
уведомление об отказе в постановке объекта НВОС на государственный учет;
свидетельство о постановке объекта на государственный учет в форме выписки из государственного реестра.

Направление результата предоставления государственной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления государственной услуги.

69. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю результата предоставления государственной услуги. Выдача результата государственной услуги осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявительных документах:

лично на руки;

посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного ЭП.

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

70. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в СЭД путем присвоения регистрационного номера сопроводительному письму о направлении свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет, уведомления заявителя о переадресации заявки в Уральское МУ РПН или уведомления об отказе в постановке объекта НВОС на государственный учет.

Актуализация учетных сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре

Прием и регистрация заявления и материалов заявителя

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении сведений и документов для актуализации учетных сведений об объекте НВОС в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений и документов для актуализации учетных сведений об объекте НВОС осуществляется в соответствии с пунктами 47 – 52 Административного регламента.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

73. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении сведений и документов для актуализации учетных сведений об объекте НВОС в Министерстве в соответствии с пунктом 71 настоящего Административного регламента, или поступление заявления предоставления сведений и документов для актуализации учетных сведений об объекте НВОС, подписанной ЭП, в электронной форме с использованием средств ПТО УОНВОС государственного реестра.

Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня проводит проверку соответствия указанных документов требованиям, установленным пунктами 6 – 10 статьи 69² Закона об охране окружающей среды, пунктами 38, 44, 46, 49 и 51 Правил № 830 и Административным регламентом.

74. В случае непредставления заявителями по собственной инициативе сведений и документов, необходимых для актуализации учетных сведений об объекте НВОС учет и находящихся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, Министерство самостоятельно запрашивает такие сведения и документы

с использованием СМЭВ в соответствии с пунктом 23 Правил № 830 в порядке, указанном в пунктах 55 – 58 Административного регламента.

75. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

Рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Министерстве заявления о предоставлении сведений и документов для актуализации учетных сведений об объекте НВОС и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые Заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

77. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает документы, представленные заявителем, а также документы и информацию, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и принимает одно из следующих решений:

1) при выявлении факта, что объект НВОС подлежит федеральному государственному контролю (надзору) в соответствии с пунктом 8 постановления Правительства Российской Федерации от 30.08.2021 № 1096 «О федеральном государственном экологическом контроле (надзоре)», пунктом 4 статьи 65 Закона об охране окружающей среды, и подлежит внесению в федеральный государственный реестр, принимает решение о перенаправлении заявки в Уральское МУ РПН;

2) при соответствии заявительных документов установленным требованиям принимает решение об актуализации учетных сведений об объекте НВОС в государственном реестре;

3) при наличии основания (оснований) для отказа об актуализации учетных сведений об объекте НВОС в государственном реестре, указанных в пункте 25 Административного регламента, принимает решение об отказе в актуализации учетных сведений об объекте НВОС в государственном реестре.

78. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о перенаправлении заявления, актуализации учетных сведений об объекте НВОС в государственном реестре или принятие решения об отказе в актуализации учетных сведений об объекте НВОС в государственном реестре.

Подготовка и оформление результата предоставления государственной услуги

79. В случае если при рассмотрении заявления об актуализации учетных сведений установлено, что объект НВОС подлежит федеральному государственному экологическому контролю (надзору) в соответствии с пунктом

8 постановления Правительства Российской Федерации от 30.08.2021 № 1096 «О федеральном государственном экологическом контроле (надзоре)», пунктом 4 статьи 65 Закона об охране окружающей среды, и подлежит внесению в федеральный государственный реестр, заявительные документы в электронной форме с использованием средств государственного реестра направляются ответственным специалистом в Уральское МУ РПН, уполномоченное на ведение федерального государственного реестра, с уведомлением заявителя о переадресации.

80. В случае если в результате рассмотрения заявительных документов выявлено наличие оснований для отказа в актуализации учетных сведений об объекте НВОС, содержащихся в государственном реестре, ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в актуализации учетных сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, с указанием оснований, послуживших причиной отказа, которое подписывается Министром или Заместителем Министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

В случае если в заявительных документах указывается на необходимость предоставления государственной услуги в электронной форме, копия уведомления об отказе в актуализации учетных сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП.

81. При соответствии заявительных документов установленным требованиям ответственный специалист вносит в региональный государственный реестр актуальные сведения об объекте НВОС и направляет заявителю свидетельство об актуализации учетных сведений об объекте НВОС в форме выписки из государственного реестра, которая подписывается Министром или Заместителем Министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Министерстве, с использованием средств ПТО УОНВОС государственного реестра.

82. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

83. Результатом выполнения административной процедуры является: уведомление заявителя о переадресации заявки в Уральское МУ РПН; уведомление об отказе в актуализации учетных сведений об объекте НВОС; свидетельство об актуализации учетных сведений об объекте НВОС в форме выписки из государственного реестра.

Направление результата предоставления государственной услуги

84. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления государственной услуги.

85. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявительных документах:

лично на руки;

посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного ЭП.

В случае если в заявительных документах указывается на необходимость предоставления государственной услуги в электронной форме, копия свидетельства об актуализации учетных сведений об объекте НВОС в форме выписки из государственного реестра направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП, непосредственно в ПТО УОНВОС.

86. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в СЭД путем присвоения регистрационного номера сопроводительному письму о направлении свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет, уведомления Заявителя о переадресации заявки в Уральское МУ РПН или уведомления об отказе в постановке объекта НВОС на государственный учет.

Снятие объекта НВОС с государственного учета

Прием и регистрация заявления и материалов заявителя

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении сведений и документов для снятия с государственного учета объекта НВОС в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений и документов для актуализации учетных сведений об объекте НВОС осуществляется в соответствии с пунктами 47 – 52 Административного регламента.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Министерстве заявления о предоставлении сведений и документов о прекращении деятельности на объекте НВОС для снятия объекта НВОС с государственного учета или поступление заявления о предоставлении сведений и документов о прекращении деятельности на объекте НВОС для снятия объекта НВОС с государственного учета, подписанной ЭП, в электронной форме непосредственно в информационной системе ПТО УОНВОС государственного реестра.

90. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает документы, представленные заявителем, и принимает одно из следующих решений:

1) при выявлении факта, что объект НВОС подлежит федеральному государственному контролю (надзору) в соответствии с пунктом 8 постановления Правительства Российской Федерации от 30.08.2021 № 1096 «О федеральном государственном экологическом контроле (надзоре)», пунктом 4 статьи 65 Закона об охране окружающей среды, и подлежит внесению в федеральный государственный реестр, принимает решение о перенаправлении заявки в Уральское МУ РПН;

2) при соответствии заявительных документов установленным требованиям принимает решение о снятии с государственного учета объекта НВОС и исключении учетных сведений из государственного реестра;

3) при наличии основания (оснований) для отказа о снятии с государственного учета объекта НВОС, указанных в пункте 26 Административного регламента, принимает решение об отказе в исключении учетных сведений об объекте НВОС из государственного реестра.

91. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о перенаправлении заявления;

снятие объекта НВОС с государственного учета;

принятие решения об отказе в исключении учетных сведений об объекте НВОС из государственного реестра.

Подготовка и оформление результата предоставления государственной услуги

92. В случае если при рассмотрении заявления о предоставлении сведений и документов о прекращении деятельности на объекте НВОС для снятия объекта НВОС с государственного учета установлено, что объект НВОС подлежит федеральному государственному экологическому контролю (надзору), заявительные документы в электронной форме с использованием средств государственного реестра направляются ответственным специалистом в Уральское МУ РПН, уполномоченное на ведение федерального государственного реестра, с уведомлением заявителя о переадресации.

93. В случае если в результате рассмотрения заявительных документов выявлено наличие оснований для отказа в снятии объекта НВОС с государственного учета, ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в снятии объекта НВОС с государственного учета с указанием оснований, послуживших причиной отказа, которое подписывается Министром или Заместителем Министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Министерстве.

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

94. При соответствии заявительных документов установленным требованиям ответственный специалист снимает объект с государственного учета и исключает учетные сведения об объекте из регионального государственного реестра и направляет заявителю свидетельство о снятии объекта с государственного учета в форме выписки из государственного реестра, которая подписывается Министром или Заместителем Министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Министерстве, с использованием средств ПТО УОНВОС государственного реестра.

95. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

96. Результатом выполнения административной процедуры является:
уведомление заявителя о переадресации заявки в Уральское МУ РПН;
уведомление об отказе в снятии объекта НВОС с государственного учета;
свидетельство о снятии объекта НВОС с государственного учета в форме выписки из государственного реестра.

Направление результата предоставления государственной услуги

97. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления государственной услуги.

98. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявительных документах:

лично на руки;

посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного ЭП.

В случае если в заявительных документах указывается на необходимость предоставления государственной услуги в электронной форме, копия свидетельства об актуализации учетных сведений об объекте НВОС в форме выписки из государственного реестра направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП, непосредственно в ПТО УОНВОС.

99. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в СЭД путем присвоения регистрационного номера сопроводительному письму о направлении свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет, уведомления заявителя о переадресации заявки в Уральское МУ РПН или уведомления об отказе в постановке объекта НВОС на государственный учет.

Корректировка учетных сведений, содержащихся в реестре

Прием и регистрация заявки (заявления) и материалов заявителя

100. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении сведений и документов

о корректировке учетных сведений об объекте НВОС, в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги или поступление заявления о предоставлении сведений и документов о корректировке учетных сведений об объекте НВОС, подписанной ЭП, в электронной форме непосредственно в ПТО УОНВОС.

Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений и документов о корректировке учетных сведений об объекте НВОС осуществляется в соответствии с пунктами 47 – 52 Административного регламента.

101. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

102. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении сведений и документов для корректировки учетных сведений об объекте НВОС в Министерстве в соответствии с пунктом 100 настоящего Административного регламента, или поступление заявления о предоставлении сведений и документов для актуализации учетных сведений об объекте НВОС, подписанной ЭП, в электронной форме с использованием средств ПТО УОНВОС государственного реестра.

Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня проводит проверку соответствия указанных документов требованиям, установленным пунктами 44, 46 и 53 Правил № 830 и Административным регламентом.

103. В случае непредставления заявителями по собственной инициативе сведений и документов, необходимых для корректировки учетных сведений об объекте НВОС учет и находящихся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, Министерство самостоятельно запрашивает такие сведения и документы с использованием СМЭВ в соответствии с пунктом 23 Правил № 830 в порядке, указанном в пунктах 55 – 58 Административного регламента.

104. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

Рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги

105. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Министерстве заявления о предоставлении сведений и документов о корректировке учетных сведений, содержащихся в реестре.

106. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает документы, представленные Заявителем, и принимает одно из следующих решений:

1) при выявлении факта, что объект НВОС подлежит федеральному государственному контролю (надзору) в соответствии с пунктом 8 постановления Правительства Российской Федерации от 30.08.2021 № 1096 «О федеральном государственном экологическом контроле (надзоре)», пунктом 4 статьи 65 Закона об охране окружающей среды, и подлежит внесению в федеральный государственный реестр, принимает решение о перенаправлении заявки в Уральское МУ РПН;

2) при соответствии заявительных документов установленным требованиям принимает решение о корректировке учетных сведений об объекте НВОС в государственном реестре;

3) при наличии основания (оснований) для отказа в корректировке учетных сведений об объекте НВОС, указанных в пункте 27 Административного регламента, принимает решение об отказе в корректировке учетных сведений об объекте НВОС в государственном реестре.

107. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

108. Результатом выполнения административной процедуры является: принятие решения о перенаправлении заявления;

корректировка учетных сведений об объекте НВОС в государственном реестре;

принятие решения об отказе в корректировке учетных сведений об объекте НВОС в государственном реестре.

Подготовка и оформление результата предоставления государственной услуги

109. В случае если при рассмотрении заявления о предоставлении сведений и документов для корректировки учетных сведений, содержащихся в реестре, объекта НВОС, установлено, что объект НВОС подлежит федеральному государственному экологическому контролю (надзору), заявительные документы в электронной форме с использованием средств государственного реестра направляются ответственным специалистом в Уральское МУ РПН, уполномоченное на ведение федерального государственного реестра, с уведомлением заявителя о переадресации.

110. В случае если в результате рассмотрения заявительных документов выявлено наличие оснований для отказа в корректировке учетных сведений, содержащихся в реестре, объекта НВОС, ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в корректировке учетных сведений объекта НВОС, содержащихся в реестре, с указанием оснований, послуживших причиной отказа, которое подписывается Министром или Заместителем Министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Министерстве.

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

111. При соответствии заявительных документов установленным требованиям ответственный специалист корректирует учетные сведения об объекте НВОС в государственном реестре и направляет заявителю свидетельство о постановке на государственный учет объекта НВОС, свидетельство об актуализации учетных сведений об объекте НВОС, содержащихся в государственном реестре, свидетельство о снятии объекта НВОС с государственного учета в форме выписки из государственного реестра, которая подписывается Министром или Заместителем Министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Министерстве, с использованием средств ПТО УОНВОС государственного реестра.

112. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

113. Результатом выполнения административной процедуры является:

- уведомление заявителя о переадресации заявки в Уральское МУ РПН;
- уведомление об отказе в корректировке учетных сведений объекта НВОС, содержащихся в реестре;
- свидетельство о постановке на государственный учет объекта НВОС,
- свидетельство об актуализации учетных сведений об объекте НВОС,
- или свидетельство о снятии объекта НВОС с государственного учета в форме выписки из государственного реестра.

Направление результата предоставления государственной услуги

114. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления государственной услуги.

115. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявительных документах:

лично на руки;

посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного ЭП.

В случае если в заявительных документах указывается на необходимость предоставления государственной услуги в электронной форме, копия свидетельства о постановке на государственный учет объекта НВОС, свидетельства об актуализации учетных сведений об объекте НВОС, или свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета в форме выписки из государственного реестра направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП, непосредственно в ПТО УОНВОС.

116. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в СЭД путем присвоения регистрационного номера сопроводительному письму о направлении свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет, уведомления заявителя о переадресации заявки в Уральское МУ РПН или уведомления об отказе в постановке объекта НВОС на государственный учет.

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

117. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Министерстве заявления о предоставлении сведений и документов о корректировке учетных сведений, содержащихся в реестре по причине допущенных в результате предоставления государственной услуги опечаток, арифметических ошибок в учетных сведениях, содержащихся в государственном реестре.

118. Порядок осуществления государственной услуги аналогичен процедуре оказания государственной услуги по корректировке учетных сведений, содержащихся в реестре, в соответствии с пунктами 100 – 116 Административного регламента.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)
по предоставлению государственной услуги в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала**

**Представление в установленном порядке информации заявителям
и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге**

119. При наличии технической возможности предоставления государственной услуги в электронном виде информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале и официальном сайте Министерства.

В указанных информационных системах размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Указанная информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса

120. Запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса не предусмотрена.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги

121. Формирование заявителем запроса о постановке на государственный учет объекта НВОС, об актуализации учетных сведений об объекте НВОС, о снятии объекта НВОС с государственного учета или корректировке учетных сведений об объекте НВОС (далее – запрос) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности).

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

обеспечена постоянная возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным, а также частично сформированным запросам;

осуществление в электронной форме в автоматическом режиме проверки форматно-логического контроля запроса;

присвоение запросу в электронной форме уникального номера, по которому будет осуществлена регистрация в ПТО НВОС и заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала.

Прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

122. Регистрация сформированного запроса обеспечивается в ПТО НВОС в день направления на рассмотрение в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

123. Электронный запрос становится доступным специалисту Министерства, уполномоченного на выполнение административной процедуры, в ПТО НВОС.

Номер регистрации присваивается в соответствии присвоенному в электронной форме уникальному номеру, датой регистрации – дата поступления в Министерство на рассмотрение.

124. Отказ в приеме запроса и возврат заявителю запроса без рассмотрения не предусмотрен.

125. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

126. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

127. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, представленного посредством Единого портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя указанной информационной системы.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления государственной услуги производится при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

128. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, определены пунктами 54 – 58 Административного регламента.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

129. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, если такой способ указан в заявлении о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Министерство в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления государственной услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок 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

Информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственных услуг в МФЦ

130. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг информирует заявителя по следующим вопросам предоставления государственной услуги:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма запроса, используемая при предоставлении государственной услуги.

Прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов

131. Основанием для начала исполнения государственной услуги является личное обращение Заявителя, его Представителя с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, его Представителя, полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «с подлинным сверено»;

оформляет расписку в получении документов от Заявителя (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает Заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии указанных обстоятельств, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их

устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью в запросе на предоставление государственной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

132. Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов не предусмотрено соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Министерством.

Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги

133. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов предоставления услуги через МФЦ, Министерство передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю заявителя) в порядке, сроки и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Министерством и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, ведется в порядке очередности, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя, его Представителя, на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

Невостребованные результаты предоставления государственной услуги хранятся в МФЦ в течение трех месяцев, по истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приема-передачи в Министерство.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

134. МФЦ осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

135. При однократном обращении Заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений Заявителем не требуется. МФЦ передает в Министерство оформленное заявление и документы, представленные Заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

136. Результаты предоставления услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются уполномоченными органами в МФЦ для выдачи Заявителю.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

137. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

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

138. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

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

139. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, а также соблюдение настоящего Административного регламента.

140. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

141. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

142. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказа Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

143. Результаты деятельности комиссии по проверке полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

144. Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии по проверке полноты и качества предоставления государственной услуги, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления государственной услуги

145. Должностные лица Министерства, виновные в нарушении установленного порядка предоставления государственных услуг, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

146. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение заявки и принятие решения, несут персональную ответственность за организацию и обеспечение предоставления государственной услуги.

147. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

148. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться:

в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Министерства, но не реже чем один раз в квартал;

в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении государственной услуги.

149. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны Заявителей, граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

150. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги Министерством (далее – жалоба), предоставляющим государственную услугу, его должностными лицами

и государственными гражданскими служащими, в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

151. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через ГБУ СО МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

152. В случае обжалования решений и действий (бездействия) работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления государственной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

153. Министерство обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;
на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://digital.midural.ru/>);

на Едином портале (при наличии технической возможности) в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную

услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

154. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих регулируется:

статьями 11.1–11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

155. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, размещена на Едином портале (при наличии технической возможности) в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (при наличии технической возможности).