



## АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.09.2021 № 582

Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления Департаментом  
Смоленской области по  
природным ресурсам и экологии  
государственной услуги  
«Государственный учет объектов,  
оказывающих негативное  
воздействие на окружающую  
среду и подлежащих  
региональному государственному  
экологическому надзору»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Администрация Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по природным ресурсам и экологии государственной услуги «Государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору» (далее также - Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по природным ресурсам и экологии (О.В. Лаврикова) обеспечить исполнение Административного регламента.

И.о. Губернатора  
Смоленской области

**Ю.С. Свириденков**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Смоленской области  
от 03.09.2021 № 582

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Департаментом Смоленской области  
по природным ресурсам и экологии государственной  
услуги «Государственный учет объектов,  
оказывающих негативное воздействие на  
окружающую среду и подлежащих региональному  
государственному экологическому надзору»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего  
Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по природным ресурсам и экологии (далее также - Департамент), осуществляемых по запросу заявителя в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору» (далее также - государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность на объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду (далее также - объекты НВОС) и подлежащих региональному государственному экологическому надзору.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться его представитель, обладающий соответствующими полномочиями, оформленными в порядке, предусмотренном федеральным законодательством (далее - представитель заявителя).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Департамент:

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также адресе электронной почты Департамента размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также - сеть «Интернет») по адресу: <https://prirod.admin-smolensk.ru/>, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Департамента.

Специалист Департамента, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и

оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Специалист Департамента, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Департамента осуществляется в течение 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Департамент в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист Департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Департамент осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться специалистом Департамента посредством средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Департамента по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента.

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в Департаменте;
- на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

#### 1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными лицами Департамента в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Департаменте, месте его нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты, адресе сайта в сети «Интернет».

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Департамент.

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Департамента с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Департамента на основании письменного запроса заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;
- при консультировании по телефону специалист Департамента представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает

представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Департамента должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалист Департамента при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги: «Государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору».

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом Смоленской области по природным ресурсам и экологии.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Департамент в целях получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области;
- Межрегиональным управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Московской и Смоленской областям.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) при постановке объекта НВОС на государственный учет - выдача заявителю (представителю заявителя) свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет в соответствии с выбранным заявителем (представителем заявителя) способом получения свидетельства, либо перенаправление сведений об объекте НВОС в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (в случае если объект НВОС подлежит федеральному государственному экологическому надзору), либо направление заявителю (представителю заявителя) письма об отказе в постановке объекта НВОС на государственный учет.

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

2) при актуализации сведений об объекте НВОС - выдача заявителю (представителю заявителя) свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС в соответствии с выбранным заявителем (представителем заявителя) способом получения свидетельства, либо перенаправление сведений об объекте НВОС в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (в случае если объект НВОС подлежит федеральному государственному экологическому надзору), либо направление заявителю (представителю заявителя) письма об отказе в актуализации сведений об объекте НВОС.

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

3) при снятии объекта НВОС с государственного учета - выдача заявителю (представителю заявителя) свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета в соответствии с выбранным заявителем (представителем заявителя) способом получения свидетельства, либо перенаправление сведений об объекте НВОС в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (в случае если объект НВОС подлежит федеральному государственному экологическому надзору), либо извещение заявителя

(представителя заявителя) об отказе в снятии объекта НВОС с государственного учета.

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

4) при выдаче соответствующего дубликата свидетельства - выдача заявителю (представителю заявителя) дубликата свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет, дубликата свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС или дубликата свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета в соответствии с выбранным заявителем (представителем заявителя) способом получения дубликата свидетельства либо извещение заявителя (представителя заявителя) об отказе в выдаче дубликата свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет, дубликата свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС или дубликата свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующие сроки:

1) постановка объекта НВОС на государственный учет, включая направление уведомления заявителю (представителю заявителя) о результате предоставления государственной услуги, – в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления в Департамент заявки по форме, приведенной в приложении к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.12.2015 № 554 «Об утверждении формы заявки о постановке объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, на государственный учет, содержащей сведения для внесения в государственный реестр объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью»;

2) актуализация сведений об объекте НВОС, включенном в региональный государственный реестр объектов НВОС (далее - региональный государственный реестр), снятие объекта НВОС с государственного учета, выдача соответствующего дубликата свидетельства, включая направление уведомления заявителю



(представителю заявителя) о результате предоставления государственной услуги, – в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении сведений и документов для актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, заявления о предоставлении сведений и документов о прекращении деятельности на объекте НВОС для снятия объекта НВОС с государственного учета или заявления о выдаче дубликата соответствующего свидетельства;

3) отказ в постановке объекта НВОС на государственный учет, отказ в актуализации сведений об объекте НВОС, отказ в снятии объекта НВОС с государственного учета, отказ в выдаче соответствующего дубликата свидетельства, включая направление уведомления заявителю (представителю заявителя) о результате предоставления государственной услуги, – в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент соответствующих заявки, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2016 № 572 «Об утверждении Правил создания и ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду» (далее - Правила);

- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.12.2015 № 554 «Об утверждении формы заявки о постановке объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, на государственный учет, содержащей сведения для внесения в государственный реестр объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью» (далее - приказ Минприроды России № 554);

- областным законом от 04.03.2005 № 9-з «Об охране окружающей среды в Смоленской области».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с федеральным и (или)  
областным законодательством для предоставления  
государственной услуги, услуг, необходимых  
и обязательных для предоставления государственной  
услуги, подлежащих представлению заявителем,  
и информация о способах их получения заявителями,  
в том числе в электронной форме, и порядке  
их представления**

2.6.1. Для получения государственной услуги в части постановки объекта НВОС на государственный учет заявитель (представитель заявителя) представляет заявку по форме, приведенной в приложении к приказу Минприроды России № 554 (далее - заявка).

В случае если заявитель осуществляет хозяйственную и (или) иную деятельность на 2 и более объектах НВОС, заявка направляется заявителем (представителем заявителя) в отношении каждого объекта НВОС отдельно.

В случае если объект НВОС расположен в пределах территории 2 и более субъектов Российской Федерации, заявитель, осуществляющий на объекте НВОС хозяйственную и (или) иную деятельность, направляет заявку в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации по месту размещения такого объекта НВОС по своему усмотрению.

2.6.2. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части выдачи свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС, входят:

1) заявление о предоставлении сведений и документов для актуализации сведений об объекте НВОС, содержащихся в региональном государственном реестре, сформированное посредством личного кабинета заявителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://lk.rpn.gov.ru> (далее - личный кабинет природопользователя) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

2) документы, подтверждающие необходимость актуализации сведений об объекте НВОС, содержащие следующие сведения:

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

- об изменении места нахождения объекта НВОС;

- об изменении характеристик технологических процессов основных производств, источников загрязнения окружающей среды;
- об изменении характеристик технических средств по обезвреживанию выбросов, сбросов загрязняющих веществ, технологий использования, обезвреживания и размещения отходов производства и потребления.

2.6.3. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части выдачи свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета, входят:

- 1) заявление о предоставлении сведений и документов о прекращении деятельности на объекте НВОС для снятия объекта НВОС с государственного учета, сформированное посредством личного кабинета природопользователя;
- 2) документ, подтверждающий прекращение деятельности на объекте НВОС - акт о консервации или ликвидации объекта НВОС.

2.6.4. Для получения дубликата свидетельства о постановке объекта НВОС на государственный учет, дубликата свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС или дубликата свидетельства о снятии объекта НВОС с государственного учета заявитель (представитель заявителя) направляет в Департамент заявление о выдаче дубликата свидетельства по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту с указанием причины необходимости такой выдачи.

2.6.5. Заявка, заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 настоящего подраздела, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) лично, по почте или в электронной форме через личный кабинет природопользователя.

2.6.6. Запрещается требовать представления документов и информации, не указанных в настоящем подразделе.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, предоставленная налоговым органом или полученная на сайте Федеральной налоговой службы ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)) в форме электронного документа в формате PDF, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по состоянию не ранее 30 календарных дней до даты подачи соответствующих заявки или заявлений;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте НВОС;

- лицензия на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности;

- лицензия на пользование недрами.

2.7.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, Департамент получает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей не представлена заявителем по собственной инициативе, Департамент в течение 3 рабочих дней получает сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на сервисе «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа» на сайте Федеральной налоговой службы ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)) в форме электронного документа в формате PDF, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя (представителя 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в постановке на государственный учет объекта НВОС является отсутствие в составе заявки сведений, указанных в пункте 17 Правил.

## **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявительных документов не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. 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**

2.14.1. Срок регистрации заявительных документов не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации заявительных документов указан в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. К зданиям (помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента;

2) входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения соответствующих заявлений и информирования заявителей (представителей заявителей). Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения Департамента должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей (представителей заявителей), оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него;

9) на информационных стендах в помещениях Департамента, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из федеральных и областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- график приема граждан сотрудниками Департамента;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций сотрудников Департамента;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сотрудниками Департамента в ходе предоставления государственной услуги.

2.15.2. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;



- оказанием сотрудниками Департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

## **2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг**

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) получение государственной услуги в электронной форме;
- 5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- 3) минимальные количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами и их продолжительность;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах 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**

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.2. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) направления документов в электронном виде через личный кабинет природопользователя.

2.17.3. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) получения результата государственной услуги в электронном виде в личном кабинете природопользователя.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) доступа к осуществлению оценки качества предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица либо государственного гражданского служащего Департамента с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.6. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.7. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, не осуществляется.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) исправление описок, опечаток, арифметических ошибок, допущенных при внесении сведений в региональный государственный реестр.

#### **3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в Департамент с заявкой или соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, посредством личного обращения, направления заявки или соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов по почте или через личный кабинет природопользователя.

3.1.2. При поступлении заявки или соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов специалист Департамента, ответственный за ведение делопроизводства, в день поступления заявки или соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов регистрирует документы, полученные от заявителя (представителя заявителя), и направляет их на рассмотрение специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение документов (далее - ответственный исполнитель).

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

#### **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7

раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель переходит к выполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Срок подготовки и направления межведомственного запроса ответственным исполнителем не может превышать 1 рабочий день со дня получения зарегистрированных заявки или соответствующего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от специалиста Департамента, ответственного за ведение делопроизводства.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос ответственный исполнитель регистрирует полученный ответ.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, выполняемых ответственным исполнителем, составляет 2 рабочих дня.

### **3.3. Рассмотрение документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение ответственным исполнителем документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, или ответов на соответствующее межведомственные запросы (далее - комплект документов) от специалиста Департамента, ответственного за ведение делопроизводства.

3.3.2. При предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку соответствующего свидетельства, которое подписывается начальником Департамента усиленной квалифицированной электронной подписью

и направляется в личный кабинет природопользователя посредством личного кабинета Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://ksv.rpn.gov.ru>.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.3.5. В случае если при рассмотрении заявки Департаментом установлено, что объект подлежит внесению в федеральный государственный реестр, заявка в электронном виде с использованием средств государственного реестра направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования с уведомлением заявителя (представителя заявителя), направившего заявку, о ее переадресации.

3.3.6. В случае утраты или порчи соответствующего свидетельства заявителю (представителю заявителя) по заявлению заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата свидетельства по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту выдается дубликат.

В соответствующем свидетельстве делается отметка: «Дубликат», указываются те же регистрационный номер, дата и сведения об объекте НВОС, которые были указаны в ранее выданном свидетельстве. Соответствующий дубликат свидетельства заверяется печатью Департамента.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет не более 10 дней со дня поступления в Департамент заявки или заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **3.4. Исправление опечаток, опечаток, арифметических ошибок, допущенных при внесении сведений в региональный государственный реестр**

Исправление опечаток, опечаток, арифметических ошибок, допущенных при внесении сведений в региональный государственный реестр, осуществляется в порядке, установленном пунктом 39 Правил, в срок, не превышающий 5 дней со дня поступления в Департамент соответствующего заявления.

В случае если данные исправления влияют на состав сведений, содержащихся в соответствующем свидетельстве, информация о внесенных исправлениях в течение 5 дней со дня получения соответствующего заявления направляется заявителю (представителю заявителя).

**3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»**

3.5.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета природопользователя, Единого портала и (или) Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и отправка запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) прием и регистрация в Департаменте запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента.

3.5.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

Требования к порядку размещения сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о

государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

Начальник Департамента и уполномоченные лица Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.5.3. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА на Едином портале и (или) Региональном портале или подтвержденную учетную запись, сформированную с использованием адреса электронной почты заявителя, в личном кабинете природопользователя, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в Департамент с помощью личного кабинета природопользователя заявки или соответствующего заявления, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Формирование запроса заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса в личном кабинете природопользователя без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированных заявки или соответствующего заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

В личном кабинете природопользователя реализована возможность сформировать запрос на предоставление государственной услуги в электронном виде.

При формировании запроса заявитель (представитель заявителя) может осуществить:

- копирование и сохранение запроса в электронном виде;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- получение бессрочного доступа в личном кабинете природопользователя к ранее поданным заявителем (представителем заявителя) запросам;

- прикрепление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6, пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе), в электронной форме.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации в Департаменте запроса в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 - 3.5 настоящего раздела.

3.5.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) свидетельство о постановке объекта НВОС на государственный учет, свидетельство об актуализации сведений об объекте НВОС или свидетельство о снятии объекта НВОС с государственного учета.

3.5.5. Заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.5.6. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала и (или) Регионального портала.

## **4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

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

4.1.1. Начальник отдела охраны окружающей среды и регулирования деятельности по обращению с отходами Департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.



4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Департамента или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей (представителей заявителей).

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

4.2.2. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником Департамента.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

#### **4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области по природным  
ресурсам и экологии государственной  
услуги «Государственный учет объектов,  
указывающих негативное воздействие на  
окружающую среду и подлежащих  
региональному государственному  
экологическому надзору»

Форма

Начальнику Департамента Смоленской  
области по природным ресурсам и  
экологии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче дубликата свидетельства о (об)**

\_\_\_\_\_  
(указывается вид свидетельства)

Наименование заявителя (представителя заявителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное и сокращенное наименование (при наличии), для индивидуальных предпринимателей - фамилия,  
имя и отчество (при наличии))

место нахождения (юридический адрес): \_\_\_\_\_

почтовый адрес (для отправки почтовой корреспонденции): \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

ОКТМО (для юридических лиц) \_\_\_\_\_

телефон/факс: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

контактное лицо: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество (при наличии) полностью, телефон/факс, адрес электронной почты)

в связи с утратой свидетельства \_\_\_\_\_

(указываются вид свидетельства, наименование и код объекта НВОС,

а также причина утраты свидетельства)

просит выдать дубликат указанного свидетельства.

Ф.И.О., телефон/факс, адрес электронной почты лица, ответственного за подготовку  
настоящего заявления:

Заявитель (представитель заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М. П. (при наличии)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.