

Проект приказа министерства природных ресурсов Хабаровского края для проведения антикоррупционной экспертизы  
Дата начала экспертизы: 26.12.2019.  
Дата окончания экспертизы: 15.01.2020.  
Проект разработан комитетом по охране окружающей среды.  
Контактное лицо: Жбанов Вадим Алексеевич.  
Телефон, факс: 47-39-29.  
Адрес электронной почты: v.a.zhbanov@adm.khv.ru  
Почтовый адрес: 680000, г. Хабаровск, ул. К. Маркса, 56.

**Проект**

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ  
Хабаровского края**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Хабаровск

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов Хабаровского края государственной услуги по постановке на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, актуализации учетных сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду, и снятию с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в том числе в электронной форме

В соответствии со статьями 69 и 69.2 Федерального закона от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", подпунктом 3.3.25 Положения о министерстве природных ресурсов Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края 26 марта 2019 г. № 106-пр, и постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. № 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Хабаровского края государственной услуги по постановке на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, актуализации учетных сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду, и

снятию с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в том числе в электронной форме.

2. Комитету по охране окружающей среды:

2.1. Не позднее трех рабочих дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить его размещение на официальном сайте министерства природных ресурсов Хабаровского края, а также на официальном сайте Хабаровского края и Правительства Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.2. В течение 5 календарных дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить направление его копии в комитет по информационной политике и массовым коммуникациям Правительства Хабаровского края, министерство информационных технологий и связи Хабаровского края для его официального опубликования.

2.3. В 5-дневный срок после принятия настоящего приказа обеспечить направление его копии в Прокуратуру Хабаровского края.

2.4. В 7-дневный срок после дня первого официального опубликования настоящего приказа обеспечить направление в электронном виде его копии в формате, установленном приказом Минюста России от 31 марта 2017 г. № 50 "Об утверждении Требований к форматам копий нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и сведений об источниках их официального опубликования, представляемых в Министерство юстиции Российской Федерации в электронном виде для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации", а также сведений об источниках официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра природных ресурсов края – начальника управления природных ресурсов.

И.о. министра природных  
ресурсов края

А.Н. Ковальчук

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
министерства природных ресурсов  
Хабаровского края  
от \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Хабаровского края государственной услуги по постановке на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, актуализации учетных сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду, и снятию с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в том числе в электронной форме

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Хабаровского края государственной услуги по постановке на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, актуализации учетных сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду, и снятию с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в том числе в электронной форме (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий министерства природных ресурсов Хабаровского края (далее также – Министерство, край соответственно) по постановке на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду (далее также – Объект НВОС), актуализацию учетных сведений об Объекте НВОС, снятие с государственного учета Объектов НВОС.

Министерство предоставляет государственную услугу, осуществляя полномочия по ведению краевого государственного реестра Объектов НВОС, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее – Региональный реестр ОНВОС).

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность на Объекте НВОС, подавшие в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, заявку о постановке Объекта НВОС на государственный учет (далее – Заявка), сведения об актуализации учетных сведений об Объекте НВОС (далее – Сведения об актуализации), сведения о прекращении деятельности на Объекте НВОС (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, Заявители могут получить:

- по письменным запросам в адрес Министерства, в том числе по электронной почте;
- по телефонам отдела экологической экспертизы и нормирования комитета по охране окружающей среды Министерства (далее – Отдел);
- при личном обращении в Отдел;
- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.mpr.khabkrai.ru](http://www.mpr.khabkrai.ru) (далее – сайт Министерства);
- на информационном стенде в Министерстве по месту нахождения Отдела (далее – информационный стенд);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);
- в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" [www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru) (далее – Портал).

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги, размещаемая на Едином портале, Портале, сайте Министерства, информационном стенде, содержит следующие сведения:

- порядок предоставления государственной услуги в текстовом виде, включая перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме;
- порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги и обеспечения доступа к сведениям о государственной услуге;
- порядок предоставления сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- форму Заявки.

1.3.3. Справочная информация о местах нахождения и графиках работы Министерства, Отдела, структурного подразделения Министерства, на которое возложены функции по документационному обеспечению (далее – Отдел делопроизводства), их справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии), а также справочных телефонов Федеральной налоговой службы (далее – ФНС России) (ее территориальных органов), участвующих в предоставлении государственной услуги, об адресе сайта Министерства, адресе электронной почты и (или) форме обратной связи Министерства размещается:

- на Портале;
- на Едином портале;
- в региональной государственной информационной системе "Реестр

государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – региональный реестр);

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр);

- на сайте Министерства;

- на информационном стенде.

В случае изменения справочной информации, указанной в настоящем подпункте, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает ее актуализацию на сайте Министерства и на информационном стенде в течение 20 рабочих дней с момента ее изменения.

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Отдела, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги, о порядке и сроках предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц и государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме.

При консультировании по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист Отдела, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.5. Государственная услуга предоставляется с использованием бесплатного средства подготовки отчетности природопользователя, размещенного на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – Росприроднадзор), по адресу: <http://rpn.gov.ru/otchetnost> (далее – Модуль природопользователя), либо с помощью размещенного

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" личного кабинета природопользователя по адресу: <https://lk.fsrfp.ru> (далее – Личный кабинет).

Регистрация Заявки осуществляется с использованием информационной системы, предназначенной для ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в виде программно-технического обеспечения учета Объектов НВОС (далее – ПТО УОНВОС).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – постановка на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, актуализация учетных сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду, и снятие с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует Отдел, Отдел делопроизводства.

2.2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача Заявителю свидетельства о постановке на государственный учет Объекта НВОС (с присвоением кода и категории Объекта НВОС), или свидетельства об актуализации учетных сведений об Объекте НВОС, или свидетельства о снятии с государственного учета (далее – Свидетельство о постановке на учет, Свидетельство об актуализации, Свидетельство о снятии с учета соответственно);

2) направление Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении:

- уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (далее также – Уведомление об отказе) – в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего раздела;

- уведомления о переадресации Заявки в соответствующий территориальный орган Росприроднадзора (далее – Уведомление о переадресации) – в случае если при рассмотрении Заявки установлено, что Объект НВОС подлежит внесению в федеральный государственный реестр Объектов НВОС (далее – Федеральный реестр НВОС).

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Постановка на государственный учет Объекта НВОС и выдача Заявителю Свидетельства о постановке на учет производится в течение 10 дней со дня получения Заявки.

Днем получения Заявки считается день регистрации в порядке, установленном пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе направляется Заявителю при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего раздела, в течение 5 рабочих дней со дня получения Заявки.

В случае если при рассмотрении Заявки о постановке на учет установлено, что Объект НВОС подлежит внесению в Федеральный реестр НВОС, Заявка в электронном виде с использованием ПТО УОНВОС направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий территориальный орган Росприроднадзора с направлением Заявителю Уведомления о её переедресации.

2.4.2. Включение информации об актуализации сведений об Объекте НВОС в Региональный реестр ОНВОС и выдача Заявителю Свидетельства об актуализации производится в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих необходимость актуализации сведений об Объекте НВОС.

В случае если при актуализации учетных сведений об Объекте НВОС принято решение о включении Объекта НВОС в перечень Объектов НВОС, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, сведения об Объекте НВОС, включенные в Региональный реестр ОНВОС, в электронном виде с использованием ПТО УОНВОС в течение 5 рабочих дней после актуализации учетных сведений об Объекте НВОС направляются Министерством в территориальный орган Росприроднадзора.

2.4.3. Исключение Объекта НВОС из Регионального реестра НВОС и выдача Заявителю Свидетельства о снятии с учета производится в течение 10 рабочих дней со дня получения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, документов, подтверждающих прекращение деятельности на Объекте НВОС.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), размещен:

- на Едином портале;
- на Портале;
- на сайте Министерства;
- в федеральном реестре;
- в региональном реестре.

В случае изменения перечня нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает его актуализацию на сайте Министерства в течение 20 рабочих дней.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

2.6.1.1. Для постановки на учет Объекта НВОС Заявитель представляет Заявку по форме, утвержденной Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 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", содержащую сведения, указанные в подпунктах "а" – "и", "м", "н" и "п" пункта 5 Правил создания и ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2016 г. № 572 (далее – Правила ведения реестра).

2.6.1.2. Для актуализации сведений об Объекте НВОС Заявитель представляет следующие сведения:

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

2) об изменении места нахождения Объекта НВОС;

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

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

2.6.1.3. Для снятия с государственного учета Объекта НВОС – сведения о прекращении деятельности на объекте НВОС.

2.6.2. Сведения, указанные в подпунктах 1, 2 подпункта 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подтверждаются документами:

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

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

- об изменении места нахождения Объекта НВОС.

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

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель вправе



представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуального предпринимателя;

2.6.5. В случае если документы (содержащиеся в них сведения), указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего пункта, находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, Министерство запрашивает их самостоятельно.

2.6.6. Сведения о государственных органах, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для представления государственной услуги

Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуального предпринимателя) выдаются ФНС России (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей". Информация о предоставлении выписок размещена на Едином портале и на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

2.6.7. Непредставление Заявителем указанных в подпункте 2.6.4 настоящего пункта документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.8. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Хабаровского края

Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, печати организаций, выдавших документ (при наличии); тексты документов должны поддаваться прочтению, не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

2.6.9. Заявитель подает Заявку с помощью Модуля природопользователя либо Личного кабинета. Заявка подается на каждый Объект НВОС отдельно.

Заявитель вправе подать Заявку и прилагаемые к ней документы в письменной форме в Министерство лично по месту нахождения Отдела делопроизводства, находящегося по адресу: г. Хабаровск, ул. Пушкина, д. 46, каб. 5, или направить по почте по адресу: Карла Маркса ул., д. 56, г. Хабаровск, 680000.

При подаче документов лично или с использованием почтовой связи копии документов представляются заверенными в установленном законодательстве порядке.

2.6.9.1. В случае наличия электронной подписи (далее также – ЭП) у Заявителя, Заявитель выгружает Заявку в формате XML, подписывая ее электронной подписью организации/индивидуального предпринимателя, и отправляет через Личный Кабинет в Министерство.

При этом ИНН заявителя, указанный в сертификате ЭП, должен совпадать с ИНН в Заявке.

Заявке присваивается уникальный номер (например, АКОНКСЗV).

Датой приема Заявки считается дата ее загрузки на портал приема отчетности.

2.6.9.2. В случае отсутствия ЭП Заявитель выгружает Заявку, подготовленную с использованием Модуля природопользователя в формате XML, и отправляет через Личный Кабинет в Министерство.

При этом Заявке будет присвоен уникальный номер (например, АКОНКСЗV).

Заявитель распечатывает Заявку, указывает в сопроводительном письме (по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту) присвоенный Заявке уникальный номер и отправляет Заявку с сопроводительным письмом в Министерство в порядке, установленном абзацем вторым подпункта 2.6.9 настоящего пункта.

Датой приема Заявки считается дата представления в Министерство Заявки с сопроводительным письмом. При этом датой представления в Министерство такой Заявки с сопроводительным письмом считается дата ее регистрации, осуществляемой в соответствии с подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Хабаровского края не предусмотрено.

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

2.9.1. Основанием для отказа в постановке на государственный учет Объектов НВОС является отсутствие в составе Заявки сведений, указанных в пункте 17 Правил ведения реестра и подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела.

2.9.2. Основанием для отказа в актуализации учетных сведений об Объекте НВОС является отсутствие представленных сведений, указанных в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела.

2.9.3. Основанием для отказа в снятии с государственного учета Объектов НВОС является отсутствие представленных сведений, указанных в подпункте 2.6.1.3 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела.

2.9.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9.5. Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи Заявки;

2) наличие ошибок в Заявке и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявки на бумажном носителе лично – не более 15 минут.

Подача Заявки осуществляется способами, указанными в подпункте 2.6.9 пункта 2.6 настоящего раздела.

Получение результатов предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в подпунктах 3.4.5, 3.4.9 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.12. Срок регистрации Заявки

Регистрация Заявки и прилагаемых к ней документов, поступивших в Министерство, осуществляется в сроки, указанные в подпунктах 3.2.3, 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

Вход и передвижение по помещениям, выделенным для осуществления приема граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.13.2. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, отводятся зал ожидания и места для заполнения Заявки.

Зал ожидания и места для заполнения Заявки оборудуются стульями, столами и обеспечиваются информационными стендами. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.13.3. Образцы заполнения Заявки, визуальная, текстовая информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде, установленном по месту нахождения Отдела.

Информационный стенд устанавливается недалеко от входа в помещение, в котором находится Отдел, на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на стенде информации. Тексты информационных материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются шрифтом Times New Roman размером не менее 14.

На Едином портале, Портале и сайте Министерства размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги.

2.13.4. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предусмотренных подпунктами 2.13.1 – 2.13.3 настоящего пункта, для Заявителей из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:

1) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, входа в него и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Министерство и для получения государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск в Министерство собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в установленном порядке;

6) оказание должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими Заявителями.

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

2.14.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- возможность получения государственной услуги в электронной форме;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- открытость информации о государственной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.2. Предоставление государственной услуги предусматривает одно взаимодействие Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, при личном обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги.

При этом личное обращение Заявителя в Министерство не является обязательным (осуществляется по усмотрению Заявителя), взаимодействие может

осуществляться посредством почтовых отправлений, либо с использованием Единого портала или Портала, Личного кабинета.

Продолжительность взаимодействия при личном обращении составляет не более 15 минут.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. При подаче Заявок и иных документов с использованием Личного кабинета результаты государственной услуги представляются (направляются) способом, указанным в подпункте 3.4.5, 3.4.9 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация Заявки, сведений об актуализации или сведений о прекращении деятельности на Объекте НВОС;

2) взаимодействие с иными органами государственной власти, в распоряжении которых находятся сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

3) рассмотрение Заявки, сведений об актуализации, сведений о прекращении деятельности на Объекте НВОС и выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявки, сведений об актуализации или сведений о прекращении деятельности на Объекте НВОС

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявки или сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (далее также – Сведения), в Министерство.

3.2.2. Заявка или Сведения подаются (направляются) Заявителем в Министерство в соответствии с подпунктом 2.6.9 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. При поступлении Заявки, подписанной ЭП, в ПТО УОНВОС Заявка регистрируется автоматически в день ее поступления. В день регистрации Заявки в Личный кабинет Заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме Заявки в работу.

3.2.4. При получении Заявки или Сведений на бумажном носителе лично от Заявителя либо посредством почтовой связи должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию Заявки и Сведений, является специалист Отдела делопроизводства, уполномоченный принимать документы (далее – Специалист Отдела делопроизводства).

3.2.5. Заявка или Сведения, поступившие в Министерство в порядке, указанном в подпункте 3.2.4 настоящего пункта, регистрируются Специалистом Отдела делопроизводства в системе электронного документооборота Правительства края не позднее следующего рабочего дня после ее поступления. На зарегистрированной Заявке в нижней части лицевой стороны первого листа ставится регистрационный номер, в котором указываются дата регистрации, порядковый номер и индекс в соответствии с номенклатурой дел, используемой в Министерстве.

В течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявка или Сведения передаются Специалистом Отдела делопроизводства на рассмотрение должностному лицу Отдела, ответственному за оказание государственной услуги (далее – Исполнитель). Исполнитель в день поступления к нему Заявки или Сведений подтверждает получение оригинала документа путем проставления отметки "Подтвердить получение оригинала документа" в ПТО УОНВОС.

3.2.6. Результатами административной процедуры являются прием и регистрация Заявки или Сведений и передача их в Отдел Исполнителю.

3.3. Взаимодействие с иными органами государственной власти, в распоряжении которых находятся сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Заявки или Сведений.

Административная процедура проводится в случае, если Заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Отдела, которому дано соответствующее поручение, в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявки или Сведений осуществляет подготовку и направление в установленном порядке запросов:

1) о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента – в случае непредставления Заявителем по собственной инициативе таких документов;

2) о предоставлении следующих документов (содержащихся в них сведений) в случае, установленном подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

а) при актуализации сведений об Объекте НВОС – документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

б) при снятии с государственного учета Объекта НВОС – документа, указанного в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В запросах, предусмотренных подпунктом 3.3.2 настоящего пункта, указываются сведения, определенные пунктом 7 Порядка запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края и подве-

домственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. № 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края".

При направлении запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запросы формируются в электронном виде и подписываются электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.3.4. Полученные в соответствии с настоящим пунктом сведения и документы в день их поступления в Министерство передаются в Отдел Исполнителю.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение запрошенных сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Рассмотрение Заявки, сведений об актуализации, сведений о прекращении деятельности на Объекте НВОС и выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов и сведений, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Рассмотрение Заявки, подписанной ЭП, происходит в том же порядке, что и Заявки или Сведений, полученных лично от Заявителя или по почте.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Исполнитель.

3.4.4. Исполнитель рассматривает Заявку или Сведения на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленного пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, или наличия (отсутствия) случая переадресации Заявки в соответствующий территориальный орган Росприроднадзора, установленного пунктом 22 Правил ведения реестра.

3.4.5. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги или для переадресации Заявки, Исполнитель осуществляет постановку на государственный учет Объекта НВОС, или актуализацию учетных сведений об объекте НВОС, или снятие с государственного учета Объекта НВОС в соответствии с Правилами ведения реестра.

Председатель комитета по охране окружающей среды Министерства в ПТО УОНВОС подписывает Свидетельство о постановке на учет или Свидетельство об актуализации или Свидетельство о снятии с учета электронной



цифровой подписью. Подписанное электронной цифровой подписью Свидетельство о постановке на учет или Свидетельство об актуализации или Свидетельство о снятии с учета в электронном виде направляется Заявителю автоматически в Личный кабинет.

Свидетельство о постановке на учет или Свидетельство об актуализации или Свидетельство о снятии с учета на бумажном носителе не формируется и Заявителю не направляется.

3.4.6. В случае если при рассмотрении Заявки установлено, что Объект НВОС подлежит внесению в федеральный реестр, Заявка в электронном виде с использованием средств государственного реестра направляется Исполнителем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий территориальный орган Росприроднадзора с уведомлением Заявителя, направившего Заявку, о ее переадресации.

В случае если при актуализации учетных сведений об Объекте НВОС принято решение о включении объекта в перечень объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, сведения об объекте, включенные в Региональный реестр ОНВОС, в электронном виде с использованием средств государственного реестра в течение 5 рабочих дней после актуализации учетных сведений об Объекте НВОС направляются Исполнителем в территориальный орган Росприроднадзора.

3.4.7. В случае установления основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель обеспечивает подготовку и подписание Уведомления об отказе.

3.4.8. Подготовленные Исполнителем Уведомление об отказе или Уведомление о переадресации подписываются председателем комитета по охране окружающей среды Министерства или лицом, его замещающим.

3.4.9. Уведомление об отказе или Уведомление о переадресации направляется Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Заявке.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры  
Административная процедура осуществляется:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – направление Заявителю в электронной форме в Личный кабинет:

- Свидетельства о постановке на учет – в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации Заявки;

- Свидетельства об актуализации или Свидетельства о снятии с учета – в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих необходимость актуализации сведений об Объекте НВОС или документов, подтверждающих прекращение деятельности на Объекте НВОС соответственно;

2) в случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги – направление Заявителю Уведомления об отказе производится в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Заявки или

Сведений;

3) в случае если Заявка или Сведения подлежат переадресации в территориальный орган Росприроднадзора – направление Заявителю Уведомления о переадресации производится в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации Заявки или Сведений.

3.4.11. Результатом осуществления административной процедуры является направление Свидетельства о постановке на учет или Свидетельства об актуализации или Свидетельства о снятии с учета в электронной форме в Личный кабинет Заявителя или направление Заявителю по почте Уведомления об отказе или Уведомления о переадресации.

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

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за исполнением и соблюдением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется:

- первым заместителем министра природных ресурсов края или лицом, его замещающим;

- председателем Комитета или лицом, его замещающим;

- начальником Отдела или лицом, его замещающим.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.3. Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся:

- первым заместителем министра природных ресурсов края или лицом, его замещающим;

- председателем Комитета или лицом, его замещающим;

- начальником Отдела или лицом, его замещающим.

Плановая проверка проводится на основании плана не реже одного раза в год.

4.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение Заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение Административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по решению руководителя Министерства:

- первым заместителем министра природных ресурсов края или лицом, его замещающим;

- председателем Комитета или лицом, его замещающим.

4.4. Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушения срока регистрации Заявки;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами края;
- 6) затребования с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края;
- 7) отказа Министерства, должностного лица в исправлении допущенных 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами края;
- 10) требования у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.9.3 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в Правительство края.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта Министерства, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. При рассмотрении жалобы Заявитель вправе получить в Министерстве информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по жалобе.

К ответу приобщаются подлинники документов, приложенные Заявителем к жалобе, если в жалобе содержится просьба об их возврате.

В левом нижнем углу ответа, подготовленного на жалобу, обязательно указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) исполнителя и номер его служебного телефона.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. В случае если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

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

Председатель комитета по охране  
окружающей среды министерства  
природных ресурсов края

А.А. Сабитов

Приложение к Административному регламенту предоставления министерством природных ресурсов Хабаровского края государственной услуги по постановке на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, актуализации учетных сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду, и снятию с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в том числе в электронной форме

ФОРМА

В министерство  
природных ресурсов  
Хабаровского края

Сопроводительное письмо  
о подаче данных об объекте, оказывающем негативное воздействие  
на окружающую среду

Прошу считать данные \_\_\_\_\_  
(указывается наименование отчета/заявки/сведений,

согласно нормативным актам Российской Федерации)

поданные на портал <https://lk.fsrpn.ru> и зарегистрированные за № \_\_\_\_\_

(указывается уникальный номер, присвоенный заявке/отчету/сведениям информационной системой Росприроднадзора)

официально поданными данными, соответствующими приложенной печатной форме.

Руководитель (уполномоченный  
представитель руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии)

М.П. (при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.