



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНО-РЕСУРСНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ,  
ЛЕСНЫХ ОТНОШЕНИЙ И РАЗВИТИЯ НЕФТЕГАЗОВОГО КОМПЛЕКСА  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**ПРИКАЗ**

15 июля 2021г.

№ 2304

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 16 июля 2021г.  
Регистрационный № 299

**Об утверждении Административного регламента департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Постановка на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, актуализация учетных сведений о таких объектах и снятие их с государственного учета»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить, прилагаемый административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Постановка на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, актуализация учетных сведений о таких объектах и снятие их с государственного учета».

Директор департамента

С.А. Хрущёв

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа

от 15 января 2011 г. № 2304

**Административный регламент  
департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений  
и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного  
округа по предоставлению государственной услуги «Постановка на  
государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на  
окружающую среду и подлежащих региональному государственному  
экологическому надзору, актуализация учетных сведений о таких объектах  
и снятие их с государственного учета»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Постановка на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, актуализация учетных сведений о таких объектах и снятие их с государственного учета» (далее – Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители, осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность на объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее – заявители).

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. На официальном сайте департамента <https://dprg.yanao.ru> (далее – Официальный Интернет-сайт), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» <https://pgu-yamal.ru> (далее – Региональный портал), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы департамента;
- справочные телефоны структурных подразделений департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса Официального Интернет-сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет».

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме;
- по телефону;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты департамента;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»), на Региональном портале, Едином портале;
- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистами департамента.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов департамента информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в

который поступил звонок, и фамилии специалиста департамента, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

6. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

7. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (уполномоченным им лицом) и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. На информационных стендах департамента содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Официального Интернет-сайта, адрес электронной почты департамента;
- перечень заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- схема размещения специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

9. В любое время со дня приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения департамента.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;

- время приема и выдачи документов в департаменте;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

10. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

11. Специалисты департамента обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Рабочее место специалиста департамента оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

12. Наименование государственной услуги: «Постановка на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, актуализация учетных сведений о таких объектах и снятие их с государственного учета».

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

13. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу, – департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением охраны окружающей среды (далее – управление).

Специалисты управления не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача свидетельства о постановке на государственный учет объекта, оказывающего

негативное воздействие на окружающую среду, либо свидетельства об актуализации учетных сведений об объекте, оказывающим негативное воздействие на окружающую среду в региональном государственном реестре, либо свидетельства о снятии с государственного учета объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду в региональном государственном реестре.

#### **Срок предоставления государственной услуги**

15. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) постановка объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, на государственный учет, и выдача заявителю свидетельства о постановке на государственный учет этого объекта осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявки о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, в соответствии с подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента (далее – заявка);

2) актуализация сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду, включенном в региональный государственный реестр объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду (далее – региональный государственный реестр) и выдача заявителю свидетельства об актуализации учетных сведений о таком объекте, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления в соответствии с подпунктом 2 пункта 17 настоящего Административного регламента;

3) снятие с государственного учета объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду и выдача заявителю свидетельства о снятии с государственного учета такого объекта, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления в соответствии с подпунктом 3 пункта 17 настоящего Административного регламента.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

16. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

2) Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета, 12 января 2002 года № 6; Парламентская газета, 12 января 2002 года № 9; Собрание законодательства Российской Федерации, 14 января 2002 года № 2, ст. 133) (далее – Федеральный закон № 7-ФЗ);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета,

30 июля 2010 года № 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 23 июня 2016 года № 572 «Об утверждении Правил создания и ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04 июля 2016 года № 27 (часть III), ст. 4474, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 июня 2016 года) (далее – Правила № 572);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 года № 2398 «Об утверждении критериев отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 января 2021 года № 2 (Часть II), ст. 447, Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 04 января 2021 года) (далее – Постановление № 2398);

6) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23 декабря 2015 года № 554 «Об утверждении формы заявки о постановке объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, на государственный учет, 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10 февраля 2016 года) (далее – приказ Минприроды № 554);

7) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23 декабря 2015 года № 553 «Об утверждении порядка формирования кодов объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, и присвоения их соответствующим объектам» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, от 21 марта 2016 года № 12, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 февраля 2016 года);

8) постановление Правительства автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 09 ноября 2012 года, спецвыпуск № 91);

9) постановление Правительства автономного округа от 29 апреля 2013 года № 297-П «О департаменте природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск № 25, 08 мая 2013 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Официальном Интернет-сайте, Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги**

17. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент следующие документы (далее – заявительные документы):

1) с целью постановки на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду – заявку, оформленную в соответствии с приложением к приказу Минприроды № 554 и содержащую сведения для внесения в региональный государственный реестр в соответствии с пунктом 17 Правил № 572;

2) с целью актуализации учетных сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду – одно из следующих заявлений:

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

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

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

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

Сведения, указанные в абзацах втором и третьем настоящего подпункта, подтверждаются документами:

- о смене собственника (владельца), осуществляющего хозяйственную и (или) иную деятельность на объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду;

- о реорганизации юридического лица, осуществляющего хозяйственную и (или) иную деятельность на объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду;

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

3) с целью снятия с государственного учета объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду – заявление о предоставлении сведений о прекращении деятельности на объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду и акт о консервации или ликвидации объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду.

Заявительные документы подаются заявителем в департамент на бумажном носителе лично, по электронной почте или направляются в департамент посредством почтового отправления с описью вложения и

уведомлением о вручении или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью через личный кабинет природопользователя, размещенный в сети Интернет на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) 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» или через Единый портал.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги**

18. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Специалисты управления самостоятельно запрашивают у федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций необходимые для предоставления государственной услуги документы, если такие документы (содержащиеся в них сведения) находятся в распоряжении данных органов.

19. Специалисты управления не вправе требовать от заявителя:

1) представления сведений и документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с постановкой на государственный учет, актуализацией учетных сведений об объекте, снятием с государственного учета объекта;

2) представления сведений и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- установление факта представления заявительных документов лицами, не являющимися заявителями в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в составе заявки сведений, указанных в пункте 17 Правил №572;

- непредставление, предоставление не полном объеме документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

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

23. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Внесение изменений в региональный государственный реестр, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги**

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации обращения заявителя**

**о предоставлении государственной услуги, в том числе  
в электронной форме**

26. Документы, установленные пунктом 17 настоящего Административного регламента, регистрируются в день их представления в департамент.

Регистрация документов, направленных в электронном виде через личный кабинет природопользователя, осуществляется с использованием средств регионального государственного реестра в день их отправки.

Процедура регистрации документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 32 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга**

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается департамент, и предоставляемой в нем государственной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 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;
- допуск в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		

2.1	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
3	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
3.3	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственных услуг		
4.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1	- при подаче заявок и заявлений для получения государственной услуги	раз/минут	1/15
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
6	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в	да/нет	да

	том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий		
7	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в государственном учреждении автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее – МФЦ) (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
8	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
9	Иные показатели		
9.1	Наличие обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
9.2	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
9.3	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	да

#### Иные требования к предоставлению государственной услуги

29. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявительные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, через личный кабинет природопользователя или через Единый портал.

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

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

- 1) прием и регистрация заявительных документов;
- 2) рассмотрение заявительных документов;
- 3) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;
- 4) исправление описок, опечаток, арифметических ошибок, допущенных при внесении сведений в региональный государственный реестр;
- 5) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

31. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

### **Прием и регистрация заявительных документов**

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент, а также поступление заявительных документов по электронной почте или почтовым отправлением, через личный кабинет природопользователя, Единый портал.

Специалист департамента, в обязанности которого входит принятие и регистрация документов:

- 1) регистрирует поступление заявительных документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявительных документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента (при личном обращении заявителя в департамент);

- 3) передает заявительные документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, в управление.

Результатом административной процедуры является принятие заявительных документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, и их направление в управление.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

33. Заявительные документы, направленные через личный кабинет природопользователя, регистрируются с помощью средств регионального государственного реестра в момент поступления информации в систему после автоматизированной проверки усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

### **Рассмотрение заявительных документов**

34. Основанием для начала административной процедуры является передача заявительных документов в управление.

34.1. При получении заявки специалист управления рассматривает её на соответствие требованиям, установленным статьей 69.2 Федерального закона № 7-ФЗ, пунктом 17 Правил № 572, Приказом Минприроды № 554,

Постановлением № 2398, пунктом 17 настоящего Административного регламента.

При несоответствии заявки указанным требованиям или при наличии оснований предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента заявителю в электронном виде через личный кабинет природопользователя и (или) в бумажном виде в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки направляется уведомление о несоответствии заявки установленным требованиям, при соответствии заявки указанным требованиям и отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента - в течение 10 дней со дня поступления заявки объект, оказывающий негативное воздействие на окружающую среду, ставится на учет в региональный государственный реестр.

В случае если при рассмотрении заявки установлено, что объект, оказывающий негативное воздействие на окружающую среду подлежит внесению в федеральный государственный реестр, заявка в электронной форме с использованием средств государственного реестра и (или) в бумажном виде в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявки направляется специалистом управления в Северо-Уральском межрегиональном управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования с уведомлением заявителя о ее переадресации.

34.2. При получении заявления и приложенных документов для актуализации сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду, специалист управления рассматривает их на соответствие требованиям, установленным статьей 69.2 Федерального закона № 7-ФЗ, Постановлением № 2398, пунктом 17 настоящего Административного регламента.

При несоответствии заявления и приложенных документов указанным требованиям или при наличии оснований предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента заявителю в электронном виде через личный кабинет природопользователя и (или) в бумажном виде в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляется уведомление о несоответствии заявления и приложенных документов установленным требованиям, при соответствии заявления и приложенных документов указанным требованиям и отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента - в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления специалист управления актуализирует учетные сведения об объекте, оказывающим негативное воздействие на окружающую среду, в региональном государственном реестре.

В случае если при актуализации учетных сведений об объекте, оказывающий негативное воздействие на окружающую среду установлено, что данный объект, подлежит федеральному государственному экологическому надзору, то заявление и приложенные документы в электронной форме с использованием средств государственного реестра и (или) в бумажном виде в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления направляется специалистом управления в Северо-Уральском межрегиональном управлении

Федеральной службы по надзору в сфере природопользования с уведомлением заявителя о ее переадресации.

34.3. При получении заявления и приложенных документов о прекращении деятельности на объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду, специалист устанавливает наличие акта о консервации или ликвидации объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, рассматривает заявление на соответствие требованиям, установленным статьей 69.2 Федерального закона № 7-ФЗ, пунктом 17 настоящего Административного регламента.

При несоответствии заявления и приложенных документов указанным требованиям или при наличии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляется уведомление о несоответствии заявления и приложенных документов установленным требованиям в электронном виде через личный кабинет природопользователя и (или) в бумажном виде, при соответствии заявления и приложенных документов указанным требованиям и отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента – в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления специалист управления снимает с учета объект, оказывающий негативное воздействие на окружающую среду, в региональном государственном реестре.

Результатом административной процедуры является постановка на учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, в региональный государственный реестр, актуализация учетных сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду, в региональном государственном реестре, снятие с государственного учета объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, в региональном государственном реестре, перенаправление заявки либо заявления и приложенных документов в Северо-Уральском межрегиональном управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, направление уведомления о несоответствии заявительных документов установленным требованиям.

Продолжительность административной процедуры при рассмотрении заявки составляет не более 7 дней со дня регистрации заявки, при рассмотрении заявлений и приложенных документов – не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявлений, при перенаправлении заявительных документов в Северо-Уральском межрегиональном управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, при направлении уведомления о несоответствии заявки, заявлений и приложенных документов установленным требованиям – не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявительных документов.

#### **Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю**

35. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления

государственной услуги является постановка на учет в региональный государственный реестр объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, либо актуализация учетных сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду, в региональном государственном реестре, либо снятие с учета объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, в региональном государственном реестре.

С использованием средств регионального государственного реестра формируются свидетельство о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, либо свидетельство об актуализации учетных сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду, либо свидетельство о снятии с государственного учета объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, в электронном виде, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – свидетельство), которое одновременно направляется заявителю через личный кабинет природопользователя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства в электронном виде через личный кабинет природопользователя.

Продолжительность административной процедуры – не более 3 дней со дня постановки на учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, не более 3 рабочих дней со дня актуализации сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду, либо снятия с учета объекта в региональном государственном реестре.

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

36. Департамент (со дня реализации технической возможности), включивший сведения об объекте в региональный государственный реестр, по заявлению заявителя или по своей инициативе вправе исправить допущенные при внесении сведений в региональный государственный реестр опечатки, опечатки и арифметические ошибки.

В случае если данные исправления влияют на состав сведений, содержащихся в свидетельстве, информация о внесенных исправлениях в течение 5 дней со дня получения указанного заявления направляется заявителю.

Результатом административной процедуры является исправление департаментом в региональном государственном реестре опечатки, опечатки и арифметической ошибки и направление информации о внесенных исправлениях в адрес заявителя.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала**

37. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент заявительные документы, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью через личный кабинет природопользователя с использованием федеральной государственной информационно-коммуникационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» или через Единый портал.

Регистрация документов, направленных в электронном виде через личный кабинет природопользователя, осуществляется с использованием средств регионального государственного реестра в день их отправки.

Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в электронном виде с использованием средств регионального государственного реестра через личный кабинет природопользователя.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

38. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют директор департамента, начальник управления (заместитель начальника управления).

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента либо уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

40. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников**

42. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственного гражданского служащего автономного округа (далее – государственный гражданский служащий) в досудебном (внесудебном) порядке.

43. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 48 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

45. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению департамента или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

46. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

47. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

48. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

1) Официального сайта (со дня реализации технической возможности);

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

49. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 46 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

50. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

51. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 50 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

52. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5) отказ 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 автономного округа;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 20 настоящего Административного регламента.

54. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 51 настоящего Административного регламента.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы

в органы прокуратуры.

56. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;  
2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и/или Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

57. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

58. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

59. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

60. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3

пункта 48 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

61. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 60 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

62. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 60 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

63. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

64. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

65. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

67. Департамент оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

68. Заявитель имеет право:

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

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.