**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении Административного регламента министерства природных ресурсов и экологии Калужской области по предоставлению государственной услуги по постановке на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, актуализации учетных сведений об объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, снятию с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду   
и подлежащих региональному государственному экологическому надзору**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. Постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522) и постановлением Правительства Калужской области от 19.08.2016 № 448 «О наделении министерства природных ресурсов и экологии Калужской области отдельными полномочиями»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент министерства природных ресурсов и экологии Калужской области по предоставлению государственной услуги по постановке на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, актуализации учетных сведений об объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, снятию с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее - Административный регламент) (прилагается).

2. Отделу государственной экологической экспертизы, нормирования и регулирования природоохранной деятельности обеспечить организационно-методологическое внедрение Административного регламента.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Министр** | **В.А. Антохина** |

Приложение к приказу министерства природных ресурсов и экологии Калужской области

от \_\_\_.\_\_\_.2016 № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ

КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ

НА ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЕТ ОБЪЕКТОВ, ОКАЗЫВАЮЩИХ НЕГАТИВНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ

И ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИОНАЛЬНОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ, АКТУАЛИЗАЦИИ УЧЕТНЫХ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТАХ, ОКАЗЫВАЮЩИХ НЕГАТИВНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ

НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ И ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИОНАЛЬНОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ, СНЯТИЮ

С ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА ОБЪЕКТОВ, ОКАЗЫВАЮЩИХ НЕГАТИВНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ

И ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИОНАЛЬНОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент министерства природных ресурсов и экологии Калужской области (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги по постановке на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, актуализации учетных сведений об объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, снятию с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее - Административный регламент), разработан в целях получения достоверной информации об объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, определения областей применения наилучших доступных технологий, применения программно-целевых методов планирования, а также в целях планирования осуществления государственного экологического надзора.

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур Министерства по постановке на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, актуализации учетных сведений об объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, снятию с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, осуществляемых по заявке Заявителя в пределах установленных законодательством полномочий Министерства.

1.1.3. Предметом регулирования Административного регламента является порядок взаимодействия Министерства с Заявителями при предоставлении государственной услуги по постановке на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, актуализации учетных сведений об объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, снятию с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее - государственная услуга), и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определение сроков и последовательности административных процедур и действий, осуществляемых Министерством при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявитель – индивидуальный предприниматель или юридическое лицо осуществляющее хозяйственную и (или) иную деятельность на объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду либо их представители, обратившиеся в Министерство с заявкой о предоставлении государственной услуги, выраженной в письменной или электронной форме, в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – Заявители).

1.2.2. Полномочия представителей, выступающих от имени юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, подтверждаются доверенностью, подписанной руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) и скрепленной печатью, в установленном законодательством порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, предоставляющего государственную услугу.

Местонахождение Министерства: 248018, г. Калуга, ул. Заводская, д. 57.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 248018, г. Калуга, ул. Заводская, д. 57, министерство природных ресурсов и экологии Калужской области.

Телефон приемной Министерства: (4842)71-99-55; факс: (4842)71-99-56.

Адрес электронной почты Министерства: priroda@adm.kaluga.ru.

График (режим) работы Министерства:

понедельник - четверг: 08.00 - 17.15;

пятница: 08.00 - 16.00;

перерыв: 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Структурное подразделение Министерства, предоставляющего государственную услугу, - отдел государственной экологической экспертизы, нормирования и регулирования природоохранной деятельности (далее – Структурное подразделение). Контактные телефоны отдела: (4842)71-99-59; 71-99-86. Адрес электронной почты Структурного подразделения:ostanin\_an@adm.kaluga.ru; ooc\_kaluga@mail.ru.

1.3.2. Предоставление государственной услуги в части приема и выдачи документов осуществляется также государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в т.ч. территориально обособленными структурными подразделениями (далее – ТОСП) и филиалами МФЦ в муниципальных районах Калужской области.

Место нахождения и график работы МФЦ:

248017, г. Калуга, ул. Хрустальная, д. 34 а

Телефоны Единого центра телефонного обслуживания:

8(48431)56565, 8(800)450-11-60.

График (режим) работы МФЦ:

понедельник – пятница: с 8-00 до 20-00;

суббота: с 8-00 до 17-00;

без перерыва;

выходной день: воскресенье.

Электронная почта: mail@mfc40.ru

Официальный сайт: http://mfc40.ru/

Информация о месте нахождения и графике работы ТОСП и филиалов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ по адресу: http://mfc40.ru/mfc\_cat.

1.3.3. Министерство размещает информацию о местонахождении, почтовых и электронных адресах и телефонах, графиках приема посетителей в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства по электронному адресу: http://www.admoblkaluga.ru/sub/ecology/ в подразделе «О постановке объектов на учет в государственный реестр объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду», а также на информационных стендах, расположенных в общедоступном месте внутри здания Министерства.

1.3.4. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства размещаются все необходимые сведения:

- о порядке исполнения государственной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на настоящий Административный регламент;

- перечень материалов, представление которых необходимо для получения государственной услуги согласно настоящему Административному регламенту;

- форма заявки о постановке объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду (в электронном виде);

- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги;

- о порядке получения консультаций по процедуре исполнения государственной услуги согласно пункту 1.3.6 настоящего Административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о местонахождении, почтовом и электронных адресах, графике работы, справочных телефонах Министерства.

- об электронном адресе официального сайта МФЦ.

1.3.5. На информационных стендах размещаются следующие сведения:

- о порядке исполнения государственной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на настоящий Административный регламент;

- перечень материалов, представление которых необходимо для получения государственной услуги согласно настоящему Административному регламенту;

- форма заявки о постановке объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду;

- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги;

- о порядке получения консультаций по процедуре исполнения государственной услуги согласно пункту 1.3.6 настоящего Административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о местонахождении, почтовом и электронных адресах, графике работы, справочных телефонах Министерства.

- об электронном адресе официального сайта МФЦ.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом.

1.3.6. Консультирование граждан должностными лицами Министерства осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (в т.ч. электронной);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- путем размещения информации в МФЦ;

- путем интернет приемной на официальном сайте министерства.

Консультации предоставляются бесплатно.

1.3.7. При осуществлении консультирования по телефону или при личном приеме должностные лица Министерства обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам постановки на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень материалов, представление которых необходимо для постановки на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору;

- требования, предъявляемые к заверению документов, прилагаемых к заявке о постановке на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору;

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Министерства заявка и предлагающиеся к ней материалы, представленные для получения свидетельства о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду либо свидетельства об актуализации сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду;

- информацию о принятии решения по конкретной заявке о выдаче свидетельства о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду или свидетельства об актуализации сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду;

- информацию о комплектности материалов, представленных для постановки на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, актуализации учетных сведений об объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, снятию с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору;

- информацию о сроках выдачи свидетельства о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду или свидетельства об актуализации сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу Министерства или сообщается телефонный номер, по которому можно получить информацию о государственной услуге.

1.3.8. При консультировании по электронной почте ответ на обращение Заявителя по вопросам, определенным пунктом 1.3.7 настоящего Административного регламента, направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

1.3.9. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги.**

Государственная услуга «По постановке на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, актуализации учетных сведений об объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, снятию с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору».

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

2.2.1. Государственную услугу непосредственно предоставляет министерство природных ресурсов и экологии Калужской области.

2.2.2. Предоставление государственной услуги может осуществляться как с участием МФЦ, так и без их участия.

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

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Выдача свидетельства о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду.

2.3.2. Выдача свидетельства об актуализации сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду;

2.3.3. Выдача свидетельства о снятии с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги - не более десяти дней с даты регистрации в Министерстве заявки Заявителя.

2.4.2. Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги – не более пяти дней с даты регистрации в Министерстве заявки Заявителя.

2.4.3. Срок выдачи (направления) уведомления о переадресации запроса в предоставлении государственной услуги - не более пяти дней с даты регистрации в Министерстве заявки Заявителя.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.**

Предоставление Министерством государственной услуги осуществляется в соответствии с:

* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EEBEA63ECA864A4813F3B938EE2C496B34EE21E56B030E3718F40EE899W4s6F) от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.01.2002, № 2, ст. 133; "Российская газета", № 6, 12.01.2002; "Парламентская газета", № 9, 12.01.2002);
* Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587);
* Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; в ред. Федерального закона от 03.11.2015 № 305-ФЗ, Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 45, ст. 6206);
* Постановлением Правительства РФ от 28 сентября 2015 г. № 1029 "Об утверждении критериев отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.10.2015, "Собрание законодательства РФ", 05.10.2015, № 40, ст. 5566);
* Приказом Минприроды России от 23 декабря 2015 г. № 553 "Об утверждении порядка формирования кодов объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, и присвоения их соответствующим объектам" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.02.2016, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 12, 21.03.2016)
* Приказом Минприроды России 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" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 10.02.2016);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2016 г. № 572 "Об утверждении Правил создания и ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.06.2016);Федеральным законом от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 26, ст. 3009; в ред. Федерального закона от 29.12.2015 № 404-ФЗ, Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 1 (часть I), ст. 12, ст. 24);
* Постановление Правительства Калужской области от 19.08.2016 № 448 «О наделении министерства природных ресурсов и экологии Калужской области отдельными полномочиями по постановке на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, актуализации учетных сведений об объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, снятию с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору» http://www.pravo.gov.ru, 19.08.2016, сетевое издание «Сайт «Газеты Калужской области «Весть» http://www.vest-news.ru, 25.08.2016, «Весть документы», № 4, 05.09.2016, сетевое издание «Сайт «Газеты Калужской области «Весть» http://www.vest-news.ru, 24.08.2016, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.08.2016.

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

2.6.1. Для получения свидетельства о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду Заявители представляют в Министерство Заявку о постановке объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, на государственный учет, содержащую сведения для внесения в государственный реестр объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – заявка), оформленная по установленной Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации форме (Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.12.2015 №554, постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2016 № 572) и содержащую следующие сведения для внесения в государственный реестр:

1. наименование, организационно-правовая форма и адрес (место нахождения) юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, контактный телефон, дата государственной регистрации индивидуального предпринимателя, осуществляющих хозяйственную и (или) иную деятельность на объекте, с указанием идентификационного номера налогоплательщика юридического лица, индивидуального предпринимателя и кода причины постановки на учет в налоговых органах юридического лица, индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи и дата её внесения в Единый государственный реестр юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
2. сведения о фактическом месте нахождения объекта, включая его наименование (адрес или место регистрации передвижного источника, перемещающего объект) с указанием кода по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований по месту нахождения объекта и по категории объекта;
3. сведения о виде хозяйственной и (или) иной деятельности, об объеме производимой продукции (товара), о выполняемых работах, об оказываемых услугах, включая коды видов экономической деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на объекте, по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;
4. сведения о наличии заключения государственной экологической экспертизы и (или) заключения государственной экспертизы проектной документации при их проведении в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об экологической экспертизе, законодательством о градостроительной деятельности;
5. сведения о стационарных источниках выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух с указанием их географических координат;
6. сведения об уровне и (или) объеме или о массе выбросов загрязняющих веществ в отношении каждого стационарного источника выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух;
7. сведения об источниках сброса загрязняющих веществ в поверхностные и подземные водные объекты (мест сброса сточных вод) с указанием их географических координат;
8. сведения об уровне и (или) объеме или о массе сбросов загрязняющих веществ в отношении каждого источника сбросов загрязняющих веществ в поверхностные и подземные водные объекты;
9. сведения об объеме или о массе размещенных отходов производства и потребления, в том числе по каждому виду и классу опасности отходов;
10. сведения о программе производственного экологического контроля;
11. сведения о мероприятиях по снижению негативного воздействия на окружающую среду;
12. информация о технических средствах по обезвреживанию выбросов, сбросов загрязняющих веществ в окружающую среду, технических средствах и технологиях по обезвреживанию и безопасному размещению отходов производства и потребления

В случае если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель осуществляют хозяйственную и (или) иную деятельность на 2 и более объектах, заявка о постановке объекта на учет направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в отношении каждого объекта отдельно.

2.6.2. Для получения свидетельства об актуализации учетных сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, осуществляющим хозяйственную и (или) иную деятельность на таком объекте, необходимо предоставить сведения:

а) 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;

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

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

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

Сведения, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 2.6.2 Административного регламента, представляются юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в Министерство в срок не позднее чем через тридцать дней со дня государственной регистрации таких изменений и должны быть подтверждены документами:

1. о смене собственника (владельца), осуществляющего хозяйственную и (или) иную деятельность на объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду;
2. о реорганизации юридического лица, осуществляющего хозяйственную и (или) иную деятельность на объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду;
3. об изменении места нахождения объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду.

2.6.3. Для получения свидетельства о снятии с государственного учета объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, осуществляющим хозяйственную и (или) иную деятельность на таком объекте, необходимо предоставить:

- заявление о прекращении деятельности на объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду;

- копию акта о консервации, ликвидации объекта.

2.6.4. Заявитель или лицо, выступающее от имени Заявителя, действующее без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов, либо лицо, уполномоченное на представление интересов Заявителя соответствующей доверенностью, представляет документы, указанные пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента, непосредственно в Министерство или через МФЦ.

2.6.5. Ответственность за качество и достоверность представленных документов несет Заявитель.

Заявка и документы, указанные пунктах 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента, после завершения процедур предоставления государственной услуги Заявителю не возвращаются.

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

Министерство вправе самостоятельно запрашивать сведения и документы указанные в пунктах 2.6.2. и 2.6.3. Административного регламента с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Юридические лица или индивидуальные предприниматели вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

2.9.1. Основанием для отказа в постановке на государственный учет объектов оказывающих негативное воздействие на окружающую среду является отсутствие в составе заявки сведений, указанных в подпунктах «а» - «м» пункта 2.6.1. Административного регламента или несоответствие заявки установленному образцу. В указанном случае Министерство направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или его представителю уведомление об отказе с обоснованием причин отказа в течение 5 дней с даты регистрации заявки.

2.9.2. При самостоятельной подаче юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений, указанных в пункте 2.6.2. и 2.6.3. основанием для отказа является отсутствие сведений, указанных в подпунктах «д», «е», «ж» пункта 2.6.2 Административного регламента, а также отсутствие сведений о Заявителе в реестре.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.**

Основанием для приостановление постановки на государственный учет, снятия с него либо актуализации учетных сведений объектов оказывающих негативное воздействие на окружающую среду является установление Министерством оснований к включению объекта в Федеральный реестр. В указанном случае Министерство направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или его представителю уведомление о перенаправлении заявки, сведений реестра и документов в орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования в течение 5 дней с даты регистрации их в Министерстве.

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

Иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

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

Государственная услуга осуществляются без взимания платы.

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

Взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.**

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

**2.15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги (заявки), в том числе в электронной форме производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утверждённой приказом Министерства от 01.04.2016 № 21-ор (далее – Инструкция), но не позднее 1 дня, следующего за днем получения запроса в Министерстве.

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

2.16.1. Для предоставления государственной услуги оборудуются следующие помещения:

- помещение или часть помещения для сотрудников, осуществляющих рассмотрение материалов Заявителей, иных относящихся к ним материалов и выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги согласно пункту 2.3 Административного регламента;

- помещение или часть помещения (архив) для хранения документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.4. Административного регламента;

- место ожидания для Заявителей находится у входа в рабочее помещение для сотрудников и оборудуется письменным столом и стульями;

- на стене находится информационный стенд с необходимой для Заявителей информацией, в том числе образцами заполнения документов.

2.16.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- вход в помещения Министерства, оборудованный кнопкой вызова охраны, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;

- условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 Министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Места ожидания и получения консультаций в Министерстве должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений. Заявителям или их представителям должны быть обеспечены свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдение требований по освещенности и вентиляции помещений.

2.16.4. Каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих рассмотрение материалов Заявителей, иных относящихся к ним материалов и выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги согласно пункту 2.3 Административного регламента, должно быть оборудовано персональным компьютером, с которого имеется доступ к печатающим, сканирующим и иным необходимым периферийным устройствам, а также к необходимым информационным базам данных, Интернету.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

2.17.1. К основным показателям доступности государственной услуги относятся:

- право Заявителя получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, также о возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги; получать государственную услугу своевременно, в полном объеме; обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Министерства;

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема Заявителей;

- количество взаимодействий Заявителей со специалистами Министерства (или МФЦ) в случае представления Заявителем надлежащим образом оформленного заявления и полного комплекта документов к нему сведено к минимуму: один раз при подаче документов, второй - при получении документов по результатам предоставления государственной услуги согласно пункту 2.3 Административного регламента.

2.17.2. К основным показателям качества государственной услуги относится:

- отсутствие жалоб и претензий со стороны Заявителей;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к Заявителям (их представителям).

- отсутствие судебных исков по обжалованию решений Министерства, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- своевременность принятия решения по предоставлению государственной услуги.

2.17.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- Выдача (отказ в выдаче) свидетельства о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду;

- Выдача (отказ в выдаче) свидетельства об актуализации сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду;

- Выдача (отказ в выдаче) свидетельства о снятии с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору.

Взаимосвязь административных процедур и блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги в приложении №1 к Административному регламенту.

**3.2. Административная процедура «Выдача (приостановление, либо отказ в выдаче) свидетельства о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду».**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры является прием (регистрация) в Министерстве Заявки, указанной в пункте 2.6.1. Административного регламента содержащей сведения, перечень которых указан в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Административная процедура по выдаче (приостановление, либо отказ в выдаче) свидетельства о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявки Заявителя;

- назначение ответственного должностного лица;

- рассмотрение (проверка) заявки;

- вручение (направление) уведомления Заявителю о несоответствии заявки установленному образцу и (или) неполноте сведений, возврат заявки;

- вручение (направление) уведомления Заявителю о перенаправлении заявки в орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, направление заявки в орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования;

- решение о внесении сведений об объекте в региональный государственный реестр, с присвоением объекту кода и категории в зависимости от уровня негативного воздействия на окружающую среду, внесение сведений об объекте в региональный государственный реестр;

- подготовка свидетельства о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, выдача свидетельства о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду.

**3.2.1. Прием и регистрация заявки Заявителя.**

Заявитель либо его представитель (по доверенности), соответствующие описанию пункта 1.2 Административного регламента, представляет Заявку, содержащую сведения, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, непосредственно в Министерство или через МФЦ, в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью непосредственно на адрес электронной почты Министерства или МФЦ, либо с использованием государственной информационной системы Калужской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

При подаче заявки через МФЦ сотрудник МФЦ в момент приема проставляет на ней дату и учетный номер и не позднее 1 дня, следующего за днем получения, направляет в Министерство.

При поступлении заявки непосредственно в Министерство должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Министерстве, регистрирует заявку в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины, проставляет на заявке дату поступления в Министерство и учетный номер регистрации входящих документов в Министерстве.

При поступлении в Министерство документов Заявителя из МФЦ - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Министерстве, также регистрирует заявку в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины, при этом проставляет на поступившем экземпляре заявки дату поступления в Министерство и учетный номер регистрации входящих документов в Министерстве и дублированием учетного номера МФЦ через дробь (для упрощения автоматизированного поиска заявки Заявителя по любому из учетных номеров).

Результатом данного административного действия является регистрация поступившей заявки в Министерстве.

Фиксация результата выполнения данного административного действия осуществляется путем появления учетного номера регистрации входящих документов в Министерстве в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины.

Продолжительность данного административного действия – в соответствии с Инструкцией – не более 10 минут, или не более 1 дня, следующего за днем получения заявки Заявителя в МФЦ.

**3.2.2. Назначение ответственного должностного лица.**

После регистрации, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Министерстве, передает заявку Министру (при его отсутствии - лицу, исполняющему обязанности Министра) для наложения резолюции.

Резолюция Министра является основанием для начала административной процедуры по назначению ответственного должностного лица.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Министерстве, направляет заявку с резолюцией Министра в Структурное подразделение.

Начальник структурного подразделения (или в случае его отсутствия - лицо, его замещающее) в течение 1 дня со дня поступления заявки Заявителя в Структурное подразделение, принимает решение о назначении ответственного должностного лица Структурного подразделения, который осуществляет дальнейшие административные действия, связанные с принятием решения по предоставлению государственной услуги, с учетом его должностных обязанностей, (далее – Должностное лицо Структурного подразделения) и передает ему заявку Заявителя для рассмотрения.

Фамилия, имя и отчество ответственного должностного лица, занимаемая должность и телефон должны быть сообщены Заявителю по его письменному или устному обращению ответственным Должностным лицом Структурного подразделения.

Результатом данного административного действия является передача заявки Должностному лицу Структурного подразделения.

Фиксация результата выполнения данного административного действия не осуществляется.

Продолжительность данного административного действия – не более 1 дня со дня поступления заявки Заявителя в Структурное подразделение.

**3.2.3. Рассмотрение (проверка) заявки.**

Началом данного административного действия является получение Должностным лицом Структурного подразделения заявки Заявителя.

Должностное лицо Структурного подразделения в срок не более 5 дней с момента регистрации заявки в Министерстве проверяет ее на предмет соответствия установленному образцу и полноту сведений указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Критерием принятия решений при исполнении данного административного действия является установление наличия (отсутствия) нарушений, указанных в пунктах 2.9.1 и 2.10 Административного регламента, в заявке Заявителя.

Результатом выполнения данного административного действия является принятие решения Должностным лицом Структурного подразделения о переходе к следующим административным действиям:

- «вручение (направление) уведомления Заявителю о несоответствии заявки установленному образцу и (или) неполноте сведений, возврат заявки Заявителю» – при наличии нарушений, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента;

- «вручение (направление) уведомления Заявителю о перенаправлении заявки в орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, направление заявки в орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования» - при наличии нарушений, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

- «решение о внесении сведений об объекте в региональный государственный реестр, с присвоением объекту кода и категории в зависимости от уровня негативного воздействия на окружающую среду, внесение сведений об объекте в региональный государственный реестр» – при соответствии заявки пункту 2.6.1 и отсутствии нарушений, указанных в пунктах 2.9.1 и 2.10 Административного регламента.

Фиксация результата выполнения данного административного действия не осуществляется.

Продолжительность данного административного действия – не более 5 дней с даты регистрации заявления Заявителя в Министерстве.

**3.2.4. Вручение (направление) уведомления Заявителю о несоответствии заявки установленному образцу и (или) неполноте сведений, возврат заявки Заявителю.**

В случае, если заявка содержит нарушения, указанные в пункте 2.9.1. Административного регламента, Должностное лицо Структурного подразделения в течение 5 дней с даты регистрации заявки Заявителя в Министерстве готовит проект письма-уведомления о несоответствии заявки установленному образцу и (или) неполноте сведений и передает его для согласования вместе с заявкой заявителя начальнику структурного подразделения (или в случае его отсутствия - лицу, его замещающему).

Письмо-уведомление согласовывается в соответствии с Инструкцией и подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Министерстве, регистрирует письмо-уведомление в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины, проставляет текущую дату и учетный номер, присвоенный при регистрации заявления данного Заявителя в Министерстве и вручает (направляет) его вместе с заявкой Заявителю.

Фиксация результата выполнения данного административного действия осуществляется путем появления учетного номера регистрации исходящих документов в Министерстве в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины.

Срок исполнения данного административного действия – не более 5 дней с даты регистрации заявления Заявителя в Министерстве.

Результатом исполнения данного административного действия является «отказ в выдаче свидетельства о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду».

**3.2.5. Вручение (направление) уведомления Заявителю о перенаправлении заявки в орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования**

В случае, если заявка содержит нарушения, указанные в пункте 2.10 Должностное лицо Структурного подразделения в течение 5 дней с даты регистрации заявки Заявителя в Министерстве готовит проект письма-уведомления о перенаправлении заявки в орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования и передает его для согласования вместе с заявкой заявителя Начальнику (или в случае его отсутствия - лицу, его замещающему) Структурного подразделения.

Письмо-уведомление согласовывается в соответствии с Инструкцией и подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Министерстве, регистрирует письмо-уведомление в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины, проставляет текущую дату и учетный номер, присвоенный при регистрации заявки данного Заявителя в Министерстве и вручает (направляет) его Заявителю, а заявку перенаправляет в орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования в электронном виде с использованием средств государственного реестра.

Фиксация результата выполнения данного административного действия осуществляется путем появления учетного номера регистрации исходящих документов в Министерстве в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины.

Срок исполнения данного административного действия – не более 5 дней с даты регистрации заявления Заявителя в Министерстве.

Результатом исполнения данного административного действия является «отказ в выдаче свидетельства о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду»

**3.2.6. Решение о внесении сведений об объекте в региональный государственный реестр, с присвоением объекту кода и категории в зависимости от уровня негативного воздействия на окружающую среду, внесение сведений об объекте в региональный государственный реестр.**

В случае если заявка не содержит нарушений указанных в пунктах 2.9.1 и 2.10 должностное лицо Структурного подразделения в течение 10 дней с даты регистрации заявки Заявителя в Министерстве основываясь на представленные в заявке сведениях принимает решение о внесении сведений об объекте в региональный государственный реестр, с присвоением объекту кода и категории в зависимости от уровня негативного воздействия на окружающую среду в соответствии с порядком формирования кодов объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, и присвоения их соответствующим объектам, утвержденным Приказом Минприроды России от 23 декабря 2015 г. № 553 и Критериями отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28 сентября 2015 г. N 1029.

Результатом административного действия по пункту 3.2.6 Административного регламента является принятие решения Должностным лицом Структурного подразделения о переходе к следующим административным действиям:

- «подготовка свидетельства о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, выдача свидетельства о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду».

Фиксация результата выполнения данного административного действия не осуществляется.

Продолжительность данного административного действия – не более 5 дней с даты регистрации заявки Заявителя в Министерстве.

**3.2.7. Подготовка свидетельства о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, выдача свидетельства о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду.**

Началом данного административного действия является принятие решения Должностным лицом Структурного подразделения по пункту 3.2.5 Административного регламента.

В соответствии с принятым решением Должностное лицо Структурного подразделения готовит проект свидетельства о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, и передает их для согласования начальнику структурного подразделения (или в случае его отсутствия - лицу, его замещающему).

Свидетельство согласовывается в соответствии с Инструкцией и представляется на подпись Министру (при его отсутствии - лицу, исполняющему обязанности Министра).

После утверждения - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Министерстве, регистрирует Свидетельство в соответствии с Инструкцией. Датой выдачи свидетельства является дата его подписания.

Фиксация результата выполнения данного административного действия осуществляется путем присвоения учетного номера регистрации свидетельству.

Свидетельство о постановке на государственный учет оформляется в двух экземплярах. Второй экземпляр остается в оперативном хранении в Министерстве в течение 5 лет.

Выдача Свидетельства о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду Заявителю либо его представителю (по доверенности) производится лично в руки Должностным лицом Структурного подразделения либо сотрудником МФЦ.

При отметке в заявлении «выслать почтой по адресу» - отправка производится должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в Министерстве, по почте заказным письмом с уведомлением.

Выдача (направление) Заявителю Свидетельства о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду является конечным результатом и завершает предоставление государственной услуги в части исполнения административной процедуры по пункту 3.2 Административного регламента.

После завершения исполнения государственной услуги свидетельства и заявки Заявителя, на основании которых хранятся в Министерстве в выделенном согласно пункту 2.16.1 помещении или части помещения (архив) в течении не менее 5 лет.

Максимальная продолжительность административной процедуры по пункту 3.2. Административного регламента – 10 дней с даты регистрации заявки Заявителя в Министерстве.

**3.3. Административная процедура «Выдача (приостановление, либо отказ в выдаче) свидетельства об актуализации сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду»**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры является подача в Министерство юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим хозяйственную и (или) иную деятельность на объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду любого из документов, перечень которых приведен в подпунктах «а» - «г» пункта 2.6.2 Административного регламента.

Административная процедура по выдаче (отказе в выдаче) свидетельства об актуализации сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация документов Заявителя;

- назначение ответственного должностного лица;

- рассмотрение (проверка) документов Заявителя;

- вручение (направление) уведомления Заявителю о перенаправлении его сведений и документов в орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, направление документов в орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования;

- решение об актуализации учетных сведений объекта оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, внесение актуализированных сведений об объекте в региональный государственный реестр;

- выдача (направление) свидетельства об актуализации сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду либо письма-уведомления об отказе в выдаче свидетельства об актуализации сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду.

**3.3.1. Прием и регистрация документов Заявителя.**

Заявитель либо его представитель (по доверенности), соответствующие описанию пункта 1.2 Административного регламента, представляет документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, непосредственно в Министерство или через МФЦ.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Министерстве, либо сотрудник МФЦ рассматривает поступившие документы в присутствии Заявителя и регистрирует их в соответствии с административным действием, описанным в пункте 3.2.1 Административного регламента.

Результатом данного административного действия является регистрация поступивших документов в Министерстве.

Фиксация результата выполнения данного административного действия осуществляется путем появления учетного номера регистрации входящих документов в Министерстве в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины.

Учетный номер Министерства является входящим и исходящим номером при документообороте с данным Заявителем и регистрационным номером свидетельства об актуализации сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду.

Продолжительность данного административного действия – в соответствии с Инструкцией – 10 минут, но не более 1 дня, следующего за днем получения документов Заявителя в МФЦ.

**3.3.2. Назначение ответственного должностного лица.**

Порядок административных действий по назначению ответственного должностного лица при исполнении административной процедуры по пункту 3.3 Административного регламента соответствуют административным действиям пункта 3.2.2 Административного регламента.

**3.3.3. Рассмотрение (проверка) документов Заявителя**

Началом данного административного действия является получение Должностным лицом Структурного подразделения комплекта документов Заявителя.

Должностное лицо Структурного подразделения в течение 5 дней с даты регистрации комплекта документов Заявителя в Министерстве проверяет представленные документы руководствуясь пунктами 2.6.2, 2.9.2 и 2.10 Административного регламента.

По результатам рассмотрения Должностное лицо Структурного подразделения принимает решение о переходе к следующим административным действиям:

- «подготовка письма-уведомления Министерства об отказе в выдаче свидетельства об актуализации учетных сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду» - при выявлении нарушений, описанных в пункте 2.9.2. Административного регламента;

- «решение об актуализации учетных сведений объекта оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, внесение актуализированных сведений об объекте в региональный государственный реестр» - при отсутствии нарушений.

- «вручение (направление) уведомления Заявителю о перенаправлении его сведений и документов в орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, направление документов в орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования» - при выявлении нарушений, описанных в пункте 2.10. Административного регламента

Фиксация результата выполнения данного административного действия не осуществляется.

Продолжительность данного административного действия – не более 5 дней с даты регистрации комплекта документов Заявителя в Министерстве.

**3.3.4. Вручение (направление) уведомления Заявителю о перенаправлении его сведений и документов в орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, направление документов в орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования**.

В случае, если в процессе актуализации учетных сведений об объекте принято решение о включении объекта в перечень объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, должностное лицо Структурного подразделения в течение 5 дней с даты регистрации комплекта документов Заявителя в Министерстве готовит проект письма-уведомления о перенаправлении его сведений в реестре и документов в орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования и передает его для согласования вместе с комплектом документов заявителя начальнику структурного подразделения (или в случае его отсутствия - лицу, его замещающему).

Письмо-уведомление согласовывается в соответствии с Инструкцией и подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Министерстве, регистрирует письмо-уведомление в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины, проставляет текущую дату и учетный номер, присвоенный при регистрации комплекта документов данного Заявителя в Министерстве и вручает (направляет) его Заявителю, а документы и сведения реестра Заявителя перенаправляет в орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования в электронном виде с использованием средств государственного реестра.

Фиксация результата выполнения данного административного действия осуществляется путем появления учетного номера регистрации исходящих документов в Министерстве в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины.

Срок исполнения данного административного действия – не более 5 дней с даты регистрации документов Заявителя в Министерстве.

Результатом исполнения данного административного действия является «отказ в выдаче свидетельства об актуализации учетных сведений объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду»

**3.3.5 Решение об актуализации учетных сведений объекта оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, внесение актуализированных сведений об объекте в региональный государственный реестр.**

Началом данного административного действия является принятие решения Должностным лицом Структурного подразделения по пункту 3.3.3 Административного регламента.

В соответствии с принятым решением Должностное лицо Структурного подразделения готовит проект свидетельства и вносит актуализированные учетные сведения в реестр, либо проект письма уведомления Министерства об отказе в выдаче свидетельства с мотивированным обоснованием, и передает их для согласования начальнику структурного подразделения (или в случае его отсутствия - лицу, его замещающему).

Дальнейшие административные действия по оформлению, согласованию, регистрации и хранению административных актов Министерства, указанных в пункте 3.3.5, соответствуют административным действиям, описанным 3.2.6.

Фиксация результата выполнения данного административного действия осуществляется путем присвоения учетного номера регистрации свидетельству об актуализации учетных сведений объекта оказывающего негативное влияние на окружающую среду (об отказе в выдаче свидетельства).

Срок исполнения данного административного действия регламентируется Инструкцией, но не превышает 5 дней с даты регистрации комплекта документов Заявителя в Министерстве.

**3.3.6. Выдача (направление) свидетельства об актуализации сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду либо письма-уведомления об отказе в выдаче свидетельства об актуализации сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду.**

Порядок административных действий при выдаче (направлению) документов при исполнении административной процедуры по пункту 3.3.6. Административного регламента соответствуют административным действиям пункта 3.2.7. Административного регламента.

Выдача (направление) Заявителю свидетельства об актуализации учётных сведений либо письма-уведомления об отказе в выдаче свидетельства об актуализации учётных сведений является конечным результатом и завершает предоставление государственной услуги в части исполнения административной процедуры по пункту 3.3 Административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры по пункту 3.3. Административного регламента – не более 10 дней с даты регистрации заявления и комплекта документов Заявителя в Министерстве.

**3.4. Административная процедура «Выдача (отказ в выдаче) свидетельства о снятии с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору»**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры является прием (регистрация) в Министерстве документов Заявителя согласно пункту 2.6.3 Административного регламента.

Административная процедура по выдаче (отказе в выдаче) свидетельства о снятии с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация документов Заявителя;

- назначение ответственного должностного лица;

- рассмотрение документов Заявителя;

- решение о выдаче (отказе в выдаче) свидетельства о снятии с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, исключение из реестра сведений об исключаемом объекте;

- выдача (направление) свидетельства о снятии с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору либо письма-уведомления об отказе в выдаче свидетельства о снятии с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору.

**3.4.1. Прием и регистрация документов Заявителя.**

Заявитель либо его представитель (по доверенности), соответствующие описанию пункта 1.2 Административного регламента, представляет документы, указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента, непосредственно в Министерство или через МФЦ.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Министерстве, либо сотрудник МФЦ рассматривает поступившие документы в присутствии Заявителя и принимает решение об их возврате без регистрации (в случае выявления оснований для отказа в приеме документов Заявителя согласно пункту 2.9.2 Административного регламента) либо регистрирует их в соответствии с административным действием, описанным в пункте 3.2.1 Административного регламента.

Результатом данного административного действия является регистрация поступивших документов в Министерстве.

Фиксация результата выполнения данного административного действия осуществляется путем появления учетного номера регистрации входящих документов в Министерстве в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины.

Учетный номер Министерства является входящим и исходящим номером при документообороте с данным Заявителем и регистрационным номером свидетельства о снятии с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору.

Продолжительность данного административного действия – в соответствии с Инструкцией – 10 минут, но не более 1 дня, следующего за днем получения документов заявителя в МФЦ.

**3.4.2. Назначение ответственного должностного лица.**

Порядок административных действий по назначению ответственного должностного лица при исполнении административной процедуры по пункту 3.4 Административного регламента соответствуют административным действиям пункта 3.2.2 Административного регламента.

**3.4.3. Рассмотрение (проверка) документов Заявителя**

Началом данного административного действия является получение Должностным лицом Структурного подразделения комплекта документов Заявителя.

Должностное лицо Структурного подразделения в течение 5 дней с даты регистрации документов Заявителя в Министерстве проверяет информацию на предмет отсутствия оснований для отказа в выдаче свидетельства о снятии с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору согласно пункту 2.9.2 Административного регламента.

Основанием для выдачи свидетельства о снятии с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору является представление копии акта о его консервации или ликвидации Заявителем.

По результатам рассмотрения Должностное лицо Структурного подразделения принимает решение о переходе к следующим административным действиям:

- «подготовка письма-уведомления Министерства об отказе выдаче свидетельства о снятии с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору» - при выявлении оснований для отказа;

- «Решение о выдаче (направлении) свидетельства о снятии с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору» - при отсутствии оснований для отказа.

Результатом данного административного действия являются принятие решения о выдаче свидетельства о снятии с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору либо об отказе в выдаче свидетельства.

Продолжительность данного административного действия – не более 10 дней с даты регистрации в Министерстве.

**3.4.4. Решение о выдаче (отказе в выдаче) свидетельства о снятии с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, исключение из реестра сведений об исключаемом объекте.**

Началом данного административного действия является принятие решения Должностным лицом Структурного подразделения по пункту 3.4.3 Административного регламента.

В соответствии с принятым решением Должностное лицо Структурного подразделения готовит проект свидетельства о снятии с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, либо проект акта Министерства об отказе в переоформлении свидетельства о снятии с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду с мотивированным обоснованием, и передает их для согласования начальнику структурного подразделения (или в случае его отсутствия - лицу, его замещающему).

Дальнейшие административные действия по оформлению, согласованию, регистрации и хранению административных актов Министерства, указанных в пункте 3.4.4, соответствуют административным действиям, описанным 3.2.6.

Фиксация результата выполнения данного административного действия осуществляется путем присвоения учетного номера регистрации свидетельства о снятии с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду (об отказе в выдаче свидетельства о снятии с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду).

Срок исполнения данного административного действия регламентируется Инструкцией, но не превышает 5 дней с даты регистрации комплекта документов Заявителя в Министерстве.

**3.4.5. Выдача свидетельства о снятии с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору либо письма-уведомления об отказе в выдаче свидетельства о снятии с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору.**

Порядок административных действий при выдаче документов при исполнении административной процедуры по пункту 3.4 Административного регламента соответствуют административным действиям пункта 3.2.7 Административного регламента.

Выдача Заявителю свидетельства о снятии с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду либо письма-уведомления об отказе в выдаче свидетельства о снятии с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду является конечным результатом и завершает предоставление государственной услуги в части исполнения административной процедуры по пункту 3.4 Административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры по пункту 3.4 Административного регламента – не более 10 дней с даты регистрации документов Заявителя в Министерстве.

**4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

Контроль предоставления государственной услуги осуществляется посредством проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется министром или иными должностными лицами Министерства по поручению министра.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений по предоставлению государственной услуги.

В случае выявления при проведении текущего контроля нарушений и отклонений при предоставлении государственной услуги они подлежат устранению в течение 3 дней с момента выявления, о чем получатель государственной услуги уведомляется в течение 3 дней с момента выявления нарушений либо отклонений.

4.1.3. Специалисты Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.1.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и утверждение нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Министерства либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе Заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает министр или уполномоченное им должностное лицо.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются согласно плану контрольных мероприятий, утвержденному приказом Министерства, а внеплановые - по конкретному обращению Заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются комиссией, состоящей из сотрудников Министерства, на основании соответствующих правовых актов.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом, которые подписываются всеми лицами, участвующими в проверке.

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

Ответственность государственных служащих Министерства за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов Заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с законодательством.

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

4.4.1. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области.

**4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги Заявители могут осуществлять на основании полученной в Министерстве информации путем:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);

- индивидуального консультирования по телефону.

4.5.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заинтересованные лица вправе в устной или письменной форме обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) сотрудником Министерства в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявки (обращения, запроса) о предоставлении государственной услуги, установленного пунктом 2.15 Административного регламента;

- нарушение сроков предоставления услуги, установленных пунктом 2.4 Административного регламента;

- требование документов, не предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента;

- затребование при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктами 2.12.1 и 2.12.2 Административного регламента;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие:

- руководителей структурных подразделений Министерства и других ответственных должностных лиц Министерства - министру природных ресурсов и экологии Калужской области.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- устное обращение Заявителя на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента;

- поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, в письменной форме на бумажном носителе (либо в электронной форме).

5.4.2. При устном обращении оформляется карточка личного приема Заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на адрес электронной почты уполномоченного органа, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

- наименование органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица обратившегося с жалобой, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Министерства.

Могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованных лиц, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба 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.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия направившего ее заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается направившему ее заинтересованному лицу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника Министерства, а также членов его семьи (заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется направившее жалобу заинтересованное лицо;

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

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, 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 законодательством, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Результатом удовлетворения жалобы также является принятие необходимых мер (применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.7.3. О результатах рассмотрения жалобы Заявителю в письменной форме (или в электронной форме) направляется мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего Регламента.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Специалист Министерства подготавливает и направляет письменный ответ за подписью министра о ходе рассмотрения жалобы либо об отказе в рассмотрении жалобы заинтересованным лицам в срок не позднее 15 дней с даты ее регистрации:

- лично в руки под роспись;

- по почте заказным письмом с уведомлением;

- в электронной форме.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Обжалование решений, принятых в ходе рассмотрения жалобы на действия или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба или уведомление о рассмотрении жалобы могут быть направлены по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на адрес электронной почты уполномоченного органа, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к административному регламенту министерства природных ресурсов и экологии Калужской области по предоставлению государственной услуги «По постановке на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, актуализации учетных сведений об объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, снятию с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору» |

**Взаимосвязь административных процедур и блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

***Условные обозначения***

Начало или завершение административной процедуры

Административное действие

Ситуация выбора, принятие решения

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

Передача документов

**Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры Выдача (отказ в выдаче) свидетельства о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду**

**Прием и регистрация заявки Заявителя**

**Назначение ответственного должностного лица**

**Рассмотрение (проверка) заявки Заявителя**

**Установление наличия нарушений, указанных в пункте 2.10 Административного регламента**

нет

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

**Решение о внесении сведений об объекте в государственный реестр**

**Вручение (направление) уведомления Заявителю о переадресации заявки в федеральный орган росприроднадзора**

**Заявка соответствует критериям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента**

**Возврат заявки Заявителю без рассмотрения**

да

да

нет

нет

да

**Выявление оснований для внесения объекта в федеральный реестр согласно пункту 2.10. Административного регламента**

**Переадресация заявки в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования**

**Подготовка свидетельства о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду**

**Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по Выдаче (отказе в выдаче) свидетельства об актуализации сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду**

**Прием и регистрация поступивших документов Заявителя**

**Назначение ответственного должностного лица**

**Рассмотрение (проверка) документов Заявителя**

нет

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

**Выявление оснований для отказа в приеме документов Заявителя согласно пункту 2.9.2 Административного регламента**

**Подготовка письма-уведомления Министерства об отказе в выдаче свидетельства об актуализации учетных сведений об объекте, Возврат документов Заявителю без рассмотрения**

да

**Выявление оснований для включения объекта в федеральный реестр согласно пункту 2.10. Административного регламента**

**Подготовка письма-уведомления об переадресации документов и сведений заявителя в Федеральный орган росприроднадзора**

**Решение об актуализации учетных сведений объекта, внесение актуализированных сведений об объекте в реестр, выдача свидетельства Заявителю**

да

нет

**Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по Выдаче (отказе в выдаче) свидетельства о снятии с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору»**

**Прием и регистрация поступивших документов Заявителя**

**Назначение ответственного должностного лица**

**Рассмотрение (проверка) документов Заявителя**

нет

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

**Выявление оснований для отказа в приеме документов Заявителя согласно пункту 2.9.2 Административного регламента**

**Возврат документов Заявителю без рассмотрения**

да

**Подготовка письма-уведомления об отказе в выдаче свидетельства о снятии с государственного учета**

**Выдача свидетельства о снятии с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую**