

Размещено на сайте Министерства юстиции  
Приднестровской Молдавской Республики  
в разделе «Официальное опубликование»

## ПРИКАЗ

### ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента предоставления Государственной службой экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача заключения государственной экологической экспертизы по нормативной природоохранной документации для действующих хозяйствующих субъектов»

Согласован

Министерство здравоохранения,  
Министерство сельского хозяйства и природных ресурсов

Зарегистрирован Министерством юстиции  
Приднестровской Молдавской Республики 29 декабря 2020 г.  
Регистрационный № 9938

В соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 марта 2018 года № 89 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра документов разрешительного характера» (САЗ 18-13), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 апреля 2018 года № 131 «Об утверждении Перечня наименований документов разрешительного характера в сфере экономической деятельности в разрезе разрешительных органов для включения их в Государственную информационную систему «Реестр документов разрешительного характера» (САЗ 18-17) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 августа 2018 года № 296 (САЗ 18-35), от 11 марта 2019 года № 77 (САЗ 19-10), от 29 мая 2019 года № 178 (САЗ 19-20), от 12 августа 2019 года № 294 (САЗ 19-31), от 6 сентября 2019 года № 329 (САЗ 19-34), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года № 9 (САЗ 19-2), от 24 апреля 2020 года № 129 (САЗ 20-17), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 2 февраля 2017 года № 15 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Государственной службы экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-7) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 августа 2017 года № 201 (САЗ 17-34), от 14 ноября 2017 года № 315 (САЗ 17-47), от 23 января 2018 года № 20 (САЗ 18-4), от 6 июля 2018 года № 234 (САЗ 18-27), от 26 декабря 2019 года № 450 (САЗ 20-2), от 19 февраля 2020 года № 30 (САЗ 20-8), от 27 февраля 2020 года № 43 (САЗ 20-9), от 8 июня 2020 года № 194 (САЗ 20-24), приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления Государственной службой экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача заключения государственной экологической экспертизы по нормативной природоохранной документации для действующих хозяйствующих субъектов» согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Начальник

В. СОТНИКОВ

г. Тирасполь  
17 августа 2020 г.  
№ 175

Приложение  
к Приказу Государственной службы  
экологического контроля и охраны  
окружающей среды Приднестровской  
Молдавской Республики  
от 17 августа 2020 года № 175

Регламент предоставления Государственной службой экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача заключения государственной экологической экспертизы по нормативной природоохранной документации для действующих хозяйствующих субъектов»

## Раздел 1. Общие положения

### 1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления Государственной службой экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача заключения государственной экологической экспертизы по нормативной природоохранной документации для действующих хозяйствующих субъектов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по выдаче заключения государственной экологической экспертизы по нормативной природоохранной документации для действующих хозяйствующих субъектов (далее - государственная услуга).

2. Регламент определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Государственной службой экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги по выдаче заключения государственной экологической экспертизы по нормативной природоохранной документации для действующих хозяйствующих субъектов, влияющих на состояние окружающей природной среды и устанавливает порядок взаимодействия между Государственной службой экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики и ее должностными лицами с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

### 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

а) юридические лица, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, действующие на территории Приднестровской Молдавской Республики, органы государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики;

б) индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность, способную оказывать прямое или косвенное воздействие на окружающую природную среду.

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о порядке предоставления Государственной службой экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики (далее - уполномоченный орган) государственной услуги, а также о месте нахождения уполномоченного органа, о контактных телефонах уполномоченных должностных лиц предоставляется по письменному заявлению и обращению граждан и юридических лиц, по телефону, размещается на специализированных стендах, установленных у входа в административное здание уполномоченного органа, а также в глобальной сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа: [www.gseco.gospmr.org](http://www.gseco.gospmr.org) (далее – официальный сайт уполномоченного органа).

5. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

6. Сведения о порядке предоставления государственной услуги размещаются в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики»: [www.uslugi.gospmr.org](http://www.uslugi.gospmr.org) (далее – Портал).

Полный текст настоящего Регламента размещается на официальном сайте уполномоченного органа и на Портале.

7. Информация о предоставлении государственной услуги включает следующие сведения:

- а) порядок приема документов для предоставления государственной услуги;
- б) перечень документов, представляемых заявителем;
- в) порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- г) иную информацию о деятельности уполномоченного органа в части, касающейся предоставления государственной услуги.

8. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

- а) подразделений уполномоченного органа, в которые можно обратиться с заявлением;
- б) графика работы уполномоченного органа;
- в) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- д) режима приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;
- е) порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

9. На информационных стендах помещений уполномоченного органа размещаются следующие сведения:

- а) адрес, график работы, контактные номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- б) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги;
- в) порядок получения консультации;
- г) полный текст настоящего Регламента.

#### 4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Выдача заключения государственной экологической экспертизы по нормативной природоохранной документации для действующих хозяйствующих субъектов».

#### 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Государственной службой экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики.

#### 6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем:

а) положительного заключения государственной экологической экспертизы (далее - заключение) по следующей нормативной природоохранной документации:

- 1) инвентаризация источников выбросов загрязняющих веществ в атмосферу;
  - 2) проект нормативов предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферу (далее – проект нормативов ПДВ);
  - 3) инвентаризации источников водопотребления и водоотведения;
  - 4) проект предельно допустимых сбросов загрязняющих веществ в водный объект (далее – проект норм ПДС);
  - 5) инвентаризации источников образования отходов производства и потребления;
  - 6) проект нормативов образования и лимитов размещения отходов (далее - ПНОЛРО).
- б) отрицательного заключения по нормативной природоохранной документации, указанной в подпунктах 1) - 6) подпункта а) пункта 12 настоящего Регламента.

#### 7. Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента.

В отдельных случаях, при необходимости проведения контрольных замеров, срок предоставления государственной услуги может быть увеличен до 45 (сорока пяти) календарных дней.

#### 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

14. Правовую основу настоящего Регламента составляют:

- а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики;
- б) Водный кодекс Приднестровской Молдавской Республики;
- в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 23 ноября 1994 года «Об охране окружающей среды» (СЗМР 94-4) в действующей редакции;
- г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 2 октября 2009 года № 878-3-IV «Об охране атмосферного воздуха» (САЗ 09-40) в действующей редакции;
- д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 29 сентября 2006 года № 97-3-IV «О платежах за загрязнение окружающей природной среды и пользование природными ресурсами» (САЗ 06-40) в действующей редакции;

е) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 ноября 2015 года № 294 «Об утверждении Положения об отходах производства и потребления» (САЗ 15-45) с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 сентября 2020 года № 309 (САЗ 20-37);

ж) Приказ Министерства природных ресурсов и экологического контроля Приднестровской Молдавской Республики от 13 мая 2004 года № 101 "Об утверждении и введении в действие Положения "О порядке ведения государственного учета вод на территории Приднестровской Молдавской Республики" (регистрационный № 2887 от 11 августа 2004 года) (САЗ 04-33) с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министерства природных ресурсов и экологического контроля Приднестровской Молдавской Республики от 19 января 2005 года № 11 (регистрационный № 3128 от 2 марта 2005 года) (САЗ 05-10), от 16 декабря 2008 года № 266 (регистрационный № 4678 от 13 января 2009 года) (САЗ 09-3);

з) Приказ Министерства природных ресурсов и экологического контроля Приднестровской Молдавской Республики от 15 июля 2002 года № 159 «О нормативно-технических и нормативно-методических документах в области охраны окружающей среды» (регистрационный № 1732 от 9 сентября 2002 года) (САЗ 02-37);

и) Приказ Министерства природных ресурсов и экологического контроля Приднестровской Молдавской Республики от 24 октября 2002 года №225 «Об утверждении инструктивно-методических документов по оценке воздействия на окружающую среду» (регистрационный № 1949 от 11 января 2003 года) (САЗ 03-2);

к) Приказ Министерства природных ресурсов и экологического контроля Приднестровской Молдавской Республики от 19 января 2004 года № 10 «Об утверждении и введении в действие нормативных документов в области охраны окружающей среды» (регистрационный № 2594 от 10 февраля 2004 года) (САЗ 04-7).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

15. Для выдачи заключения государственной экологической экспертизы на:

а) инвентаризацию источников выбросов загрязняющих веществ в атмосферу заявителем предоставляется:

1) заявление, согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2) материалы проекта, предоставляемые на государственную экспертизу по инвентаризации источников выбросов загрязняющих веществ в атмосферу;

3) паспорта пылегазоулавливающих устройств (далее – паспорт ПГУУ) (при необходимости);

б) проект нормативов ПДВ заявителем предоставляется:

1) заявление, согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2) материалы проекта, предоставляемые на государственную экспертизу по проекту нормативов ПДВ;

3) Санитарно-эпидемиологическое заключение на проект нормативов ПДВ;

4) паспорта ПГУУ (при необходимости);

в) инвентаризацию источников водопотребления и водоотведения заявителем предоставляется:

1) заявление, согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2) материалы проекта, предоставляемые на государственную экспертизу по инвентаризации источников водопотребления и водоотведения;

3) заключение Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики на проект инвентаризации источников водопотребления и водоотведения;

г) проект норм ПДС заявителем предоставляется:

1) заявление, согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2) материалы проекта, предоставляемые на государственную экспертизу по проекту норм ПДС;

3) Санитарно-эпидемиологическое заключение на проект норм ПДС;

4) заключение Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики на проект норм ПДС;

д) инвентаризацию источников образования отходов производства и потребления заявителем предоставляется:

1) заявление, согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2) материалы проекта, предоставляемые на государственную экспертизу по инвентаризации источников образования отходов производства и потребления;

е) ПНОЛРО заявителем предоставляется:

1) заявление, согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2) материалы проекта, предоставляемые на государственную экспертизу по ПНОЛРО;

3) Санитарно-эпидемиологическое заключение на ПНОЛРО.

16. При представлении заявления и прилагаемых документов доверенным лицом к заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия лица, либо надлежащим образом заверенная копия данного документа.

17. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах на бумажном носителе.

18. В представляемых документах не допускаются нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание, отсутствие подписей должностных уполномоченных лиц, отсутствие печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке.

19. Заявление, поданное посредством Портала, должно содержать:

а) квалифицированную электронную подпись заявителя;

б) для юридических лиц - юридический адрес, для индивидуальных предпринимателей – адрес регистрации по месту жительства (пребывания);

в) наименование объекта;

г) адрес расположения объекта;

д) номера телефонов, факса, электронной почты (при наличии) заявителя.

Заявление, представляемое посредством Портала, должно быть пригодным для передачи и обработки в информационных системах.

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

20. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

11. Действия, требования осуществление которых в отношении заявителя запрещены

21. Запрещается требовать от заявителя:

а) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, утвержденный действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

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

а) отсутствие в заявлении необходимой обязательной информации для предоставления государственной услуги;

б) представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

23. В случае выявления при предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, несоответствий или неправильно оформленных документов заявителю указывается на ошибки и назначается время их повторного представления.

## 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является обращение заявителя о приостановлении оказания государственной услуги.

25. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) выявление несоответствий документов, представленных заявителем, требованиям действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

б) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной, неполной или искаженной информации, в том числе путем представления заявителем недействительных документов;

в) отказ заявителя от получения государственной услуги.

14. 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

26. В зависимости от нормативной природоохранной документации, на которую запрашивается заявителем заключение государственной экологической экспертизы, до подачи заявления о предоставлении государственной услуги заявителю необходимо обратиться:

а) в Государственное учреждение «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии» либо в территориальный центр гигиены и эпидемиологии за получением санитарно-эпидемиологического заключения на:

- 1) проект нормативов ПДВ;
- 2) проект норм ПДС;
- 3) ПНОЛРО;

б) в Министерство сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики за заключением на:

- 1) инвентаризацию источников водопотребления и водоотведения;
- 2) проект норм ПДС.

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

27. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

28. Следующие заключения выдаются без взимания платы:

а) Санитарно-эпидемиологическое заключение на: проект нормативов ПДВ, проект норм ПДС, ПНОЛРО.

В случае необходимости проведения замеров и исследований, за предоставление данных услуг взимается плата в соответствии с тарифами на платные услуги центров гигиены и эпидемиологии, утверждаемыми Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики «Об установлении предельных уровней тарифов на услуги, оказываемые государственными учреждениями, подведомственными Министерству здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики» на соответствующий год.

б) Заключение Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики на: инвентаризацию источников водопотребления и водоотведения и проект норм ПДС.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 20 (двадцать) минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме



30. Все запросы заявителей о предоставлении государственной услуги регистрируются в книге учета заявлений (далее – Книга учета) на дату приема заявления и необходимых документов с указанием даты приема, фамилии, инициалов и должности лица, принявшего заявление.

Дата регистрации заявления является началом предоставления государственной услуги.

31. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего в электронной форме посредством Портала, должна быть осуществлена не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и необходимых нормативных природоохранных документов.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

32. Прием заявителей осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием документов в помещении Отдела государственной экологической экспертизы Управления экологической безопасности Государственной службы экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики (далее - ОГЭЭ).

У входа в помещение ОГЭЭ размещается вывеска с информацией о его графике работы.

33. Места для ожидания заявителями приема обеспечиваются стульями, столами (стойками) для оформления документов, стендами с информацией, туалетами и обозначением путей эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций.

## 20. Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателями доступности и качества государственной услуги является полнота ее предоставления в соответствии с настоящим Регламентом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

35. Доступность и качество государственной услуги также определяется следующими показателями:

а) необходимостью взаимодействия заявителя с должностными лицами для получения государственной услуги;

б) объективностью и независимостью административных процедур при предоставлении государственной услуги;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении государственной услуги;

36. Получение информации о ходе предоставления государственной услуги от должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием документов осуществляется при личном приеме, по телефону либо путем направления уведомления в личный кабинет заявителя на Портал.

## 21. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре настоящим Регламентом не предусмотрено. Государственная услуга размещена на Портале в целях информирования, а также в целях подачи заявления и документов при наличии у заявителя квалифицированной электронной подписи.

38. Государственная услуга размещена на Портале в целях информирования, а также в целях подачи заявления и документов при наличии у заявителя квалифицированной электронной подписи.

39. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за прием документов, направляется заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием электронной почты или посредством Портала в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

40. Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения и перечне документов, необходимых для представления в ОГЭЭ для получения государственной услуги.

Уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующей нормы настоящего Регламента.

41. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Портала.

42. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- а) подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- в) получение уведомления о необходимости явки для получения результата государственной услуги или письменного отказа посредством Портала.

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

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

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

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- в) проведение экспертизы документов, представленных на рассмотрение вместе с заявлением;
- г) принятие решения и подготовка заключения государственной экологической экспертизы;
- д) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

44. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

#### 23. Административная процедура по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов необходимых для предоставления государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является подача заявления и нормативных природоохранных документов, предусмотренных главой 9 настоящего Регламента. Подача заявления

заявителем (представителем заявителя) или его доверенным лицом в уполномоченный орган осуществляется при личном обращении или посредством Портала, при наличии у заявителя квалифицированной электронной подписи.

46. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, регистрирует обращение заявителя о предоставлении государственной услуги.

47. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) или его доверенным лицом в уполномоченный орган, на бумажном носителе, заполненного собственноручно, машинописным способом, или в электронной форме.

48. В случае если заявление заполнено некорректно, оно возвращается заявителю с предложением дополнить заявление необходимой информацией или внести соответствующие изменения.

49. Срок выполнения административной процедуры:

- а) при личном обращении - непосредственно в момент подачи заявления;
- б) при направлении заявления посредством Портала - в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

#### 24. Административные процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов

50. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также правильность заполнения заявления осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

51. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры проверяет:

- а) надлежащее оформление заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) наличие документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

52. Срок выполнения административной процедуры при любом виде обращений - не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

53. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей Главой Регламента является направление документов на экспертизу либо отказ в предоставлении государственной услуги.

54. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя с указанием причин отказа и соответствующих норм настоящего Регламента.

55. Результат административной процедуры об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги фиксируется в Книге учёта в виде соответствующей записи с указанием даты принятия решения и основания отказа.

56. Об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги сообщается письменно, со ссылками на нормы действующего законодательства, лично на бумажном носителе либо путем направления письма в личный кабинет заявителя на Портал.

#### 25. Административные процедуры по проведению экспертизы документов, представленных на рассмотрение вместе с заявлением

57. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги после рассмотрения заявления и документов.

Заявление и приложенные документы к нему передаются должностному лицу, уполномоченному на проведение государственной экологической экспертизы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента не должен превышать 24 (двадцать четыре) календарных дня. В исключительных случаях при необходимости проведения дополнительных мероприятий (замеры, расчеты) срок не должен превышать 39 (тридцать девять) календарных дней.

26. Административные процедуры по принятию решения и подготовке заключения государственной экологической экспертизы

58. Итоговое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа на основании результатов административных процедур и представленных заявителем (представителем заявителя) или его доверенным лицом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

27. Административные процедуры по получению заявителем результата предоставления государственной услуги

59. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения (отрицательного заключения).

60. Оформленное заключение (отрицательное заключение) выдается заявителю (представителю заявителя) или его доверенному лицу лично.

61. Должностное лицо, уполномоченное на выдачу документа, информирует заявителя (по телефону либо путем направления сообщения в личный кабинет заявителя на Портал) о назначении даты, времени и места для выдачи заключения (отрицательного заключения) в форме бумажного документа.

62. Получение результата предоставления государственной услуги отмечается в Книге учета и подтверждается подписью заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать 1 (один) рабочий день.

28. Особенности административных процедур по предоставлению государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала

63. Предоставление государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала настоящим Регламентом не предусмотрено.

29. Особенности административных процедур по предоставлению государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного заявления посредством Портала

64. Предоставление государственной услуги в виде бумажного документа посредством Портала осуществляется путем направления электронного заявления на выдачу запрашиваемого заявителем результата предоставления государственной услуги посредством Портала.

65. При поступлении электронного заявления через Портал должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, информирует в электронной форме заявителя либо по телефону (если указан) о назначении даты и времени для выдачи результата предоставления государственной услуги в форме бумажного документа.

#### Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется вышестоящим руководством уполномоченного органа.

67. Вышестоящее руководство уполномоченного органа в течение календарного года проверяет полноту и качество предоставления государственной услуги. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в зависимости от целей и задач подразделяются на плановые и внеплановые.

31. 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

68. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в форме контроля за деятельностью, осуществляемого в соответствии с комплексным планом основных мероприятий на текущий год и включающего в себя, в числе других вопросов, меры по установлению фактического положения дел, изучению, проверке и оценке эффективности предоставления уполномоченным органом государственной услуги и выработке мер по совершенствованию данной деятельности.

69. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся:

а) по решению начальника Управления экологической безопасности Государственной службы экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики;

б) по решению руководства Государственной службы экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики.

70. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в виде контрольной проверки и осуществляются в форме контроля за предоставлением уполномоченным органом государственной услуги, направленного в первую очередь на изучение состояния работы по устранению недостатков, выявленных в ходе плановых проверок.

71. Внеплановая проверка уполномоченного органа назначается:

а) для оценки результатов работы по направлениям деятельности, имеющим неудовлетворительные показатели;

б) для проверки жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц в ходе организации и предоставления государственной услуги.

32. Ответственность должностных лиц органа, представляющего государственную услугу, за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

72. По результатам проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, виновные должностные лица несут

ответственность за указанные решения, действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

73. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, определяется в соответствии с их должностными инструкциями.

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

74. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности проводимых мероприятий, полной и достоверной информации о предоставлении государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий).

75. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в органы государственной власти и уполномоченным на рассмотрение жалобы (претензии) должностным лицам, а также путем обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента, в органах прокуратуры и суда.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц данного органа

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решение и (или) действия (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

76. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в письменной форме либо на личном приеме в уполномоченный орган, а также посредством Портала - на решение и (или) действия (бездействие) сотрудников, участвующих в выполнении административных процедур при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба (претензия)).

77. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, указанных в пункте 21 настоящего Регламента;
- г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулируемыми правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулируемыми правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

### 35. Предмет жалобы (претензии)

78. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

### 36. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)

79. Жалоба (претензия) заявителя подается руководству уполномоченного органа на решения и (или) действия (бездействия), принятые его должностными лицами, предоставляющими государственную услугу.

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя, подается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, соответственно, в непосредственном ведении (подчинении) которого находится данный орган, руководитель.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления все имеющиеся материалы направляются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб (претензий), в органы прокуратуры.

### 37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

80. Жалоба (претензия) может быть направлена посредством Портала, а также может быть передана при личном приеме заявителя.

81. Жалоба (претензия) должна содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (месте пребывания) заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц;

д) личная подпись заявителя и дата.

Личная подпись заявителя не является обязательной в случаях, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте уполномоченного органа.

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

### 38. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

82. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

83. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 81 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).



При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части второй настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю.

39. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

84. Приостановление рассмотрения жалобы (претензии) не допускается.

40. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

85. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

86. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 88 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

87. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 88 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 85 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю (представителю заявителя) направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя, принявшего решение;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения и (или) действия (бездействия) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя);

г) основания для принятия решения;

д) принятое решение;

е) в случае если жалоба (претензия) признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования решения.

#### 42. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

90. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

#### 43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

91. Заявитель имеет право на получение информации и (или) документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

#### 44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

92. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа и посредством Портала.

Приложение № 1  
к Регламенту предоставления  
Государственной службой  
экологического контроля и охраны  
окружающей среды Приднестровской  
Молдавской Республики  
государственной услуги «Выдача  
заключения государственной  
экологической экспертизы по  
нормативной природоохранной  
документации для действующих  
хозяйствующих субъектов»

#### Сведения

о местонахождении, контактных телефонах, почтовых адресах  
Государственной службы экологического контроля и охраны окружающей среды  
Приднестровской Молдавской Республики

1. Государственная служба экологического контроля и охраны окружающей среды  
Приднестровской Молдавской Республики:

- а) адрес: г. Тирасполь, ул. Мира, 50;
- б) график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов;
- в) обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;
- г) выходные дни: суббота, воскресенье;
- д) телефон для справок: 0(533)2-16-16.

2. Управление экологической безопасности Государственной службы экологического  
контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики:

- а) адрес: г. Тирасполь, ул. Мира, 50;
- б) график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов;
- в) обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;
- г) выходные дни: суббота, воскресенье;

д) телефон для справок: 0(533)2-20-97.

3. Отдел государственной экологической экспертизы Управления экологической безопасности Государственной службы экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики:

а) адрес: г. Тирасполь, ул. Мира, 50;

б) график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов;

в) обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

г) выходные дни: суббота, воскресенье;

д) телефон для справок: 0(533)2-20-13.

Приложение № 2  
к Регламенту предоставления  
Государственной службой  
экологического контроля и охраны  
окружающей среды Приднестровской  
Молдавской Республики  
государственной услуги «Выдача  
заключения государственной  
экологической экспертизы по  
нормативной природоохранной  
документации для действующих  
хозяйствующих субъектов»

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата) (номер письма)

Начальнику Государственной службы  
экологического контроля и охраны  
окружающей среды Приднестровской  
Молдавской Республики

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Направляем на экологическую экспертизу \_\_\_\_\_  
(наименование природоохранного документа)  
по объекту \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта, название хозяйствующего субъекта)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать адрес размещения объекта)

Приложение:

1. Проект \_\_\_\_\_, указать количество листов в,  
(наименование природоохранного документа)  
природоохранном документе, количество экземпляров;
2. Паспорта пылегазоулавливающих устройств (ПГУУ) (при необходимости);
3. Реквизиты организации разработчика нормативного природоохранного документа.

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись, место печати) (расшифровка подписи)  
исполнитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и контактный телефон)

Примечание:

Заявление оформляется на фирменном бланке организации или в заявлении должен быть указан юридический адрес организации. Для индивидуальных предпринимателей – адрес регистрации по месту жительства (пребывания).

Приложение № 3  
к Регламенту предоставления  
Государственной службой  
экологического контроля и охраны  
окружающей среды Приднестровской  
Молдавской Республики  
государственной услуги «Выдача  
заключения государственной  
экологической экспертизы по  
нормативной природоохранной  
документации для  
действующих хозяйствующих  
субъектов»

Блок-схема  
предоставления Государственной службой экологического контроля и охраны  
окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги  
«Выдача заключения государственной экологической экспертизы по нормативной  
природоохранной документации для действующих хозяйствующих субъектов»

