

**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 «Государственная регистрация (снятие с регистрации) газоочистных установок»

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 28 января 2021 г.
Регистрационный № 9974

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-33) 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), в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по государственной регистрации (снятие с регистрации) газоочистных установок, а также повышения эффективности деятельности органов государственной власти, приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления Государственной службой экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Государственная регистрация (снятие с регистрации) газоочистных установок» согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

3. Обеспечить размещение Регламента, указанного в пункте 1 настоящего Приказа, в государственной информационной системе «Единый реестр государственных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Начальник
г. Тирасполь
14 декабря 2020 г.
№ 268

В. Сотников

Приложение
к Приказу Государственной службы
экологического контроля и охраны
окружающей среды
Приднестровской Молдавской Республики
от 14 декабря 2020 года № 268

Регламент предоставления Государственной службой экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Государственная регистрация (снятие с регистрации) газоочистных установок»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления Государственной службой экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики (далее - уполномоченный орган) государственной услуги «Государственная регистрация (снятие с регистрации) газоочистных установок» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов государственной услуги по регистрации (снятию с регистрации) газоочистных установок (далее - государственная услуга), создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, направлен на унификацию процедуры взаимодействия юридических лиц и (или) их официальных представителей с исполнительными органами государственной власти Приднестровской Молдавской Республики при рассмотрении вопроса, связанного с регистрацией (снятием с регистрации) газоочистных установок.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявитель) являются юридические лица независимо от их организационно – правовых форм и форм собственности, действующие на территории Приднестровской Молдавской Республики, в том числе индивидуальные предприниматели (без образования юридического лица), организационная и производственно-хозяйственная деятельность которых приводит к загрязнению атмосферного воздуха.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы Государственной службы экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики: г. Тирасполь, ул. Мира, 50, график работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 часов, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 часов, контактные телефоны: приемная - 0-533-21616; отдел экологического анализа и реформирования - 0-533-22097, 0-533-22068.

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также о месте нахождения уполномоченного органа, о контактных телефонах должностных лиц уполномоченного органа предоставляется по письменным заявлениям, обращениям граждан и юридических лиц, по телефону, размещается на специализированных стендах, установленных в административном здании уполномоченного органа, а также в глобальной сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа: www.gseco.gospmr.org (далее – официальный сайт уполномоченного органа).

5. Сведения о порядке предоставления государственной услуги размещаются в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики»: www.uslugi.gospmr.org (далее - Портал).

6. 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 предоставлении государственной услуги.

7. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

- а) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- б) графика работы уполномоченного органа;
- в) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- д) порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

8. На информационном стенде уполномоченного органа размещаются следующие сведения:

- а) адрес, режим работы, контактные номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- б) наименование нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением государственной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги - «Государственная регистрация (снятие с регистрации) газоочистных установок».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется Государственной службой экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Отделом экологического анализа и реформирования Управления экологической безопасности уполномоченного органа (далее - Отдел экологического анализа).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является соответствующая запись о регистрации (снятие с регистрации) в паспорте газоочистной установки и журнале регистрации (снятие с регистрации) газоочистных установок (далее – регистрация) или письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

12. Ежегодное направление на согласование паспорта газоочистной установки с уполномоченным органом не требуется.

7. Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявителем всех необходимых документов для государственной регистрации (снятие с регистрации) газоочистных установок.

В случае, когда для предоставления государственной услуги необходимо проведение дополнительной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 10 (десять) рабочих 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) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50);
- в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-IV «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);
- г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 23 ноября 1994 года «Об охране окружающей среды» (СЗМР 94-4);
- д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 2 октября 2009 года № 878-3-IV «Об охране атмосферного воздуха» (САЗ 09-40);
- е) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-33) с изменениями 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);
- ж) Постановление 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);
- з) Приказ Государственной службы экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики от 7 августа 2020 года № 162 «Об утверждении правил эксплуатации газоочистных установок» (регистрационный № 9794 от 9 ноября 2020 года) (САЗ 20-46) (далее – Правила эксплуатации ГОУ).
- и) Приказ Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 2 декабря 2008 года № 226 «Об утверждении альбома унифицированных форм первичной учетной документации и перечня регистров бухгалтерского учета» (регистрационный номер № 4661 от 30 декабря 2008 года) (САЗ 09-1) с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министерства финансов Приднестровской Молдавской

Республики от 2 февраля 2009 года № 25 (регистрационный № 4732 от 13 февраля 2009 года) (САЗ 09-7), от 24 марта 2009 года № 74 (регистрационный № 4805 от 17 апреля 2009 года) (САЗ 09-16), от 14 мая 2009 года № 120 (регистрационный № 4872 от 16 июня 2009 года) (САЗ 09-25), от 23 декабря 2011 года № 223 (регистрационный № 5886 от 13 января 2012 года) (САЗ 12-3), приказами Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 2 июля 2012 года № 326 (регистрационный № 6055 от 12 июля 2012 года) (САЗ 12-29), от 31 августа 2012 года № 411 (регистрационный № 6144 от 1 октября 2012 года) (САЗ 12-41), от 21 ноября 2012 года № 570 (регистрационный № 6219 от 11 декабря 2012 года) (САЗ 12-51), от 14 января 2013 года № 2 (регистрационный № 6302 от 1 февраля 2013 года) (САЗ 13-4), от 10 апреля 2013 года № 7 (регистрационный № 6411 от 29 апреля 2013 года) (САЗ 13-17), от 15 октября 2013 года № 154 (регистрационный № 6616 от 28 ноября 2013 года) (САЗ 13-47), от 31 октября 2013 года № 172 (регистрационный № 6618 от 28 ноября 2013 года) (САЗ 13-47), от 7 июля 2014 года № 82 (регистрационный № 6887 от 5 августа 2014 года) (САЗ 14-32), от 22 ноября 2016 года № 139 (регистрационный № 7685 от 15 декабря 2016 года) (САЗ 16-50), от 27 декабря 2019 года № 1118 (регистрационный № 9357 от 17 февраля 2020 года) (САЗ 20-8) (далее – Альбом унифицированных форм).

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по регистрации газоочистной установки, предоставляемых заявителем:

- а) заявление согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- б) паспорт газоочистной установки (далее – паспорт ГОУ), оформленный согласно Приложению №1 к Правилам эксплуатации ГОУ;
- в) акт технического осмотра оборудования газоочистной установки, оформленный согласно Приложению № 2 к Правилам эксплуатации ГОУ;
- г) акт проверки эффективности работы газоочистной установки с определением степени очистки газа, оформленный согласно Приложению № 3 к Правилам эксплуатации ГОУ;
- д) акт приемки в эксплуатацию газоочистной установки, оформленный согласно Приложению № 5 к Правилам эксплуатации ГОУ;
- е) приказ руководителя владельца ГОУ о назначении должностных лиц, ответственных за эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт ГОУ, а также за ведение документации по эксплуатации и техническому обслуживанию ГОУ.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по снятию с регистрации газоочистной установки, предоставляемых заявителем:

- а) заявление о снятии с регистрации газоочистной установки согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- б) паспорт ГОУ, оформленный в соответствии с Приложением №1 к Правилам эксплуатации ГОУ;
- в) акт (выписку из акта) ликвидации основных средств по форме ОС – 4, оформленный в соответствии с Приложением № 6 к Приложению № 1 к Альбому унифицированных форм.

17. Заявление и документы, предоставляемые в электронном виде посредством Портала, должны содержать:

- а) квалифицированную электронную подпись заявителя;

- б) для юридических лиц – юридический адрес заявителя, для индивидуальных предпринимателей – адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
- в) наименование и адрес расположения объекта;
- г) номера телефонов, факса, электронной почты (при наличии) заявителя;
- д) быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, предоставляться в общедоступных форматах (PDF, JPG);
- е) не отличаться от оригинала документа по содержанию.

18. Заявитель, подписывая заявление на получение государственной услуги, подтверждает подлинность представленных документов, чем и фиксируется факт предупреждения его об ответственности за предоставление недостоверных или искаженных сведений.

За предоставление недостоверных и искаженных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

19. В случае предоставления документов в электронной форме, подлинники документов должны быть предоставлены заявителем до получения результата оказания государственной услуги.

20. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в уполномоченный орган, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

21. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящим Регламентом не предусматриваются.

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

22. Запрещено требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, а также у органов, правомочных предоставлять государственные услуги, в силу их компетенции, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

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

- а) непредставление необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных главой 9 настоящего Регламента;
- б) отсутствие подписи заявителя в заявлении;
- в) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- г) текст документов, предоставленных в электронной форме, не поддается прочтению (в случае предоставления заявления и документов в электронном формате);
- д) отсутствие у заявителя квалифицированной электронной подписи (в случае предоставления заявления в электронном формате).

24. 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

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

26. 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 или искаженной информации, в том числе путем представления заявителем недействительных документов;
- в) отказ заявителя от получения государственной услуги.

О принятии решения об отказе в государственной услуге заявитель информируется уполномоченным органом в письменной форме.

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

27. Для предоставления государственной услуги необходимость обращения заявителя в другие государственные органы исполнительной власти или организации отсутствует.

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

28. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

29. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления такой услуги, не должен превышать 30 (тридцати) минут.

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

31. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом - 1 (один) рабочий день со дня его поступления и при условии поступления необходимых документов. Все запросы заявителей о предоставлении государственной услуги регистрируются в книге учета заявлений о предоставлении государственной услуги (далее - Книга учета) на дату приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченным должностным лицом, с указанием количества принятых на регистрацию (снятия с регистрации) паспортов газоочистных установок. Дата регистрации запроса является началом предоставления государственной услуги.

32. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего в электронной форме посредством Портала, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и необходимых документов.

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

33. Прием заявителей осуществляется в помещении Отдела экологического анализа.

34. Для ожидания приема заявителям в уполномоченном органе отводятся места, отвечающие санитарным правилам и нормам, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Общие показатели доступности и качества государственной услуги:

а) информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги;

б) предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

в) степень удовлетворенности заявителя качеством и доступностью государственной услуги;

г) соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего Регламента;

д) соблюдение сроков предоставления государственной услуги согласно настоящему Регламенту;

е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги.

36. В случае выявления несоответствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, перечисленным в главе 9 настоящего Регламента в части оформления, наличия всех документов и содержания, заявитель взаимодействует с

должностным лицом уполномоченного органа до устранения выявленных замечаний и предоставления всех необходимых документов для предоставления государственной услуги.

37. Получение информации о ходе предоставления государственной услуги от должностного лица уполномоченного органа, ответственным 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

38. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг 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.

39. При поступлении заявления в форме электронного документа посредством Портала должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо мотивированном отказе в приеме заявления с использованием электронной почты или посредством Портала в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления обращения. 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 перечне документов, необходимых для представления в Отдел экологического анализа 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 обращения 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 по электронной почте.

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

22. Состав и последовательность действий при предоставлении государственной услуги

43. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- б) рассмотрение заявления и анализ представленных документов;
- в) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- г) оформление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, предусмотренных главой 9 настоящего Регламента, является обращение заявителя или его представителя лично в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, либо посредством электронной почты или через Портал.

46. Административная процедура представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их приема от заявителя включает следующие административные действия:

- а) оформление заявления;
- б) представление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) прием от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

47. Оформление заявления производится заявителем самостоятельно.

48. Заявление представляется заявителем лично на бумажном носителе или в электронной форме.

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

50. Проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги и правильность заполнения заявления осуществляется в отделе экологического анализа в соответствии с настоящим Регламентом. Срок проверки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не превышает 30 (тридцать) минут с момента их подачи.

После приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом осуществляется проверка сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах, на предмет соответствия между ними.

51. Результатом административной процедуры предусмотренной настоящей Главой Регламента, является: прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги или мотивированный отказ в приеме документов для предоставления государственной услуги с указанием соответствующей нормы действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

24. Рассмотрение заявления и анализ представленных документов

52. Основанием для начала данной административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является поступление обращения заявителя и необходимых документов.

Отделом экологического анализа осуществляется рассмотрение, анализ и проверка сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах на предмет их соответствия между ними в части содержания и оформления.

53. Срок исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги уполномоченным органом составляет не более 10 (десяти) рабочих дней, при необходимости осуществления дополнительных мероприятий, предусмотренных пунктом 36 настоящего Регламента, срок предоставления

государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.

25. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

54. В случае если установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностным лицом уполномоченного органа подготавливается и принимается решение о предоставлении государственной услуги, после чего оформляется заключение и паспорт газоочистной установки, подлежащие выдаче заявителю.

55. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя об отказе с указанием причин отказа.

26. Оформление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

56. Результат предоставления государственной услуги оформляется должностным лицом уполномоченного органа в виде письменного заключения, а также записью в паспорте газоочистной установки и в журнале регистрации (снятии с регистрации) газоочистных установок (далее – журнал) с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием наименования юридического лица.

57. Результатом предоставления государственной услуги является регистрация (снятие с регистрации) газоочистной установки.

58. Регистрационный номер газоочистной установки фиксируется на титульном листе паспорта газоочистной установки.

59. Оформленное заключение о регистрации (снятии с регистрации) газоочистной установки и паспорт газоочистной установки выдается заявителю лично, либо уполномоченному заявителем лицу.

Получение результата предоставления государственной услуги отмечается в журнале и подтверждается подписью заявителя.

60. 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 в форме бумажного документа.

27. Особенности предоставления государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала

61. Предоставление государственной услуги в виде электронного документа через Портал настоящим Регламентом не предусмотрено.

28. Особенности предоставления государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала

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

63. 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 исполнением Регламента

29. 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

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

65. 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.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

66. Полнота и качество предоставления государственной услуги определяется по результатам проверки.

67. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченным исполнительным органом в соответствии с утвержденным графиком основных мероприятий на текущий год.

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

а) по решению начальника Управления экологической безопасности уполномоченного органа;

б) по решению руководства уполномоченного органа.

69. 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.

70. Внеплановая проверка уполномоченного органа назначается:

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

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

31. Ответственность должностных лиц органов, представляющих государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

71. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

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

32. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе и граждан, их объединений и организаций

73. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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 и обращений.

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 должностным лицам, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента, в органах прокуратуры и суда.

Раздел 5. Досудебное рассмотрение жалоб (претензий) на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, работников организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг

33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, 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 - на действие (бездействие) сотрудников, участвующих в выполнении административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) заявителя, которая рассматривается в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими 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, 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.

34. Предмет жалобы (претензии)

78. Предметом жалобы (претензии) являются решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

35. 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, принятые должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими государственную услугу.

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.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

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

81. Жалоба (претензия) должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнительного органа, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

д) личная подпись заявителя и дата.

Личная подпись заявителя не является обязательной в случае, 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.

37. Срок 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.

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

84. Приостановление рассмотрения жалобы (претензии) не допускается.

39. 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.

40. 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 (при наличии) руководителя, принявшего решение;

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

в) фамилия, имя, отчество (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.

41. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Регламенту предоставления Государственной
службой экологического контроля и охраны
окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги «Государственная
регистрация (снятие с регистрации) газоочистных установок»

_____ № _____
(число, месяц, год) (номер письма)

Начальнику Государственной службы
экологического контроля и охраны
окружающей среды ПМР

(инициалы, фамилия)

Направляются на регистрацию паспорта газоочистных установок в количестве _____
по объекту _____, расположенного по адресу: _____
(наименование объекта, название организации)

(указать адрес размещения объекта)

Приложение: Перечень документов согласно пункту 15 настоящего Регламента.

Руководитель организации _____
(подпись, м. п.)

(фамилия, инициалы)

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 № 2
к Регламенту предоставления Государственной
службой экологического контроля и охраны
окружающей среды Приднестровской
Молдавской Республики
государственной услуги «Государственная
регистрация (снятие с регистрации)
газоочистных установок»

№ _____
(число, месяц, год) (номер письма)

Начальнику Государственной службы
экологического контроля и охраны
окружающей среды ПМР

(инициалы, фамилия)

Направляются для снятия с регистрации паспорта газоочистных установок в количестве _____ по объекту _____, расположенного по адресу:

(наименование объекта, название организации)

Приложение: Перечень документов согласно пункту 16 настоящего Регламента.

Руководитель организации _____
(подпись, м. п.)

(фамилия, инициалы)

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 «Государственная
регистрация (снятие с регистрации) газоочистных установок»

Блок - схема
предоставления ГСЭКиООС ПМР государственной услуги «Государственная регистрация (снятие с регистрации) газоочистных установок»

