



ПРИКАЗ

г. Майкоп

"23" августа 2019 г. № 236-к

Об утверждении Административного регламента Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий»

В целях реализации положений статьи 19 Федерального закона от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждении исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея от 19 июля 2018 г. № 193-к «Об Административном регламенте предоставления Управлением по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 7 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

С.В. Колесников

Приложение
к приказу Управления по охране
окружающей среды и природным
ресурсам Республики Адыгея
от 23 августа 2019 г. № 236-к

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Согласование
мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» (далее - Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, имеющих источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на территории Республики Адыгея и подлежащих оповещению о наступлении неблагоприятных метеорологических условий (далее - НМУ) по режимам опасности на текущий год (далее - юридические лица и индивидуальные предприниматели), порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Получателями государственной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, имеющие источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на территории Республики Адыгея.

От имени заявителя могут выступать лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

1.3. Информация о местонахождении, и графике (режиме) работы Управления, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1) на сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея на странице Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея: <http://www.adygheya.ru>;

2) на информационном стенде, в месте предоставления государственной услуги.

3) в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея», на Региональном портале и на Едином портале.

1.4. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителя обращаются:

1) лично в Управление по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея;

2) устно по телефону;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея;

4) посредством направления письменных обращений в Управление по факсу;

5) в форме электронного документа: с использованием электронной почты.

1.5. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел охраны окружающей среды, экологической экспертизы и особо охраняемых природных территорий регионального значения.

1.6. При осуществлении консультирования устно или по телефону, в соответствии с поступившим запросом, предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Управления заявления о предоставлении государственной услуги;

2) о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении государственной услуги;

3) сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

5) требования к документам, прилагаемым к заявлению;

6) сведения о месте размещения на официальном сайте Управления справочных материалов по предоставлению государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании

соответствующего письменного обращения.

1.7. При предоставлении информации по телефону ответ на телефонный звонок специалист отдела охраны окружающей среды, экологической экспертизы и особо охраняемых природных территорий регионального значения начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора, как правило, не должно превышать 10 минут.

При устном обращении специалист отдела охраны окружающей среды, экологической экспертизы и особо охраняемых природных территорий регионального значения дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности специалиста отдела охраны окружающей среды, экологической экспертизы и особо охраняемых природных территорий регионального значения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста отдела природопользования, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

1.8. При предоставлении консультаций по письменному обращению ответ на него направляется на указанный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации в Управлении письменного обращения.

1.9. На сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея на странице Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- 1) нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) информация о месте предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, - Управление по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея (далее - Управление). Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение Управления - отдел охраны окружающей среды, экологической экспертизы и особо охраняемых природных территорий регионального значения.

2.3. При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Республики Адыгея.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заявителю согласованных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ (далее - мероприятия НМУ), оформленного в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту;

выдача уведомления об отказе в согласовании мероприятий НМУ, оформленного в соответствии с Приложением 6 к Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Сроки предоставления государственной услуги.

2.6.1. Общий максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее - заявление) и документов, предусмотренных пунктами 2.9.1. и 2.9.2. Административного

регламента.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении согласованных мероприятий НМУ составляет 15 минут.

2.6.3. В случае направления документов в Управление по почте прием и регистрация документов осуществляются в день поступления документов в Управление.

2.7. Возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена пунктами 2.13.1., 2.13.2. Административного регламента.

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

2.8. Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на странице Управления на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.adygheya.ru), на Едином портале и Региональном портале, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения государственной услуги Заявителем.

2.9.1. В целях согласования мероприятий НМУ заявитель подает в Управление:

1) заявление, оформленное в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту;

2) мероприятия НМУ, оформленные в виде таблиц согласно Приложению N 2 к Административному регламенту, утвержденные руководителем предприятия (организации), подписанные представителем от предприятия, ответственным за проведение мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ (в сшитом виде в 2-х экземплярах) и в электронном виде (на диске);

3) технический отчет по инвентаризации стационарных источников и выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в

электронном виде (на диске);

4) пояснительная записка к мероприятиям НМУ, включающая в себя следующие основные положения:

сущность технологии для каждого конкретного мероприятия с учётом выбросов вредных (загрязняющих) веществ и реальных условий эксплуатации;

расчёты и обоснования мероприятий;

возможный диапазон регулирования выбросов по каждому мероприятию;

перечень применяемой измерительной аппаратуры, контролирующей технологический процесс, и режим работы пылегазоочистной аппаратуры;

карта-схема промышленной площадки с указанием точек контроля (отбора проб в период НМУ), диапазона концентраций загрязняющего вещества (мг/куб. м, г/куб. м) на контролируемом источнике выброса;

план-график контроля выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу непосредственно на источниках в периоды НМУ;

перечень приборов, оборудования и (или) методических документов, применяемых для контроля за выбросами вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;

перечень оборудованных точек контроля за выбросами вредных (загрязняющих) веществ непосредственно на источниках выброса;

оценка степени эффективности разработанных мероприятий на периоды НМУ по каждому вредному веществу, мероприятию в отдельности (в целом по предприятию, объединению, организации);

количество вредных веществ, выбрасываемых в атмосферу и количество сокращённых выбросов каждого конкретного вещества в периоды НМУ в целом по предприятию (городу);

загрязняющие вещества, по которым проводится сокращение выбросов и по которым не проводится с указанием причин;

количество источников, имеющих выбросы загрязняющих веществ в атмосферу и количество источников, на которых сокращаются выбросы в периоды НМУ;

5) опись прилагаемых документов согласно Приложение N 3 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе копию комплексного экологического разрешения, заверенную

руководителем предприятия - для I категории, копию декларации о воздействии на окружающую среду, заверенную руководителем предприятия - для II категории, копию отчета о выбросах вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, направленного в уведомительном порядке в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации - для III категории, либо копию разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, заверенную руководителем предприятия (для предприятий, получивших разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух до 1 января 2019 года)»).

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе указанных документов Управление запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росприроднадзора по Краснодарскому краю и Республике Адыгея.

2.9.3. В случае если заявление подается законным представителем заявителя, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.9.1. Административного регламента, представляется доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги.

2.9.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления государственной услуги:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения;

- документы не должны иметь подчисток, либо приписок, зачеркнутых слов;

- документы должны быть исполнены ручкой, либо в печатном виде.

2.11. Документы, предусмотренные пунктами 2.9.1., 2.9.2. Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем лично, почтой или в электронной форме по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ. В случае представления заявления в электронной форме (комплекта электронных документов) документы должны быть подписаны электронной подписью. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом N 63-ФЗ. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати (при наличии), и подписаны электронной подписью.

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

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

Заявителю отказывается в приеме документов при несоответствии состава представленных документов описи;

Управление в течение трех дней со дня поступления заявления проводит проверку описи и в случае установления оснований принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги при этом вручает заявителю или направляет заказным почтовым отправлением уведомление, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги.

2.13.1. Основанием для приостановления государственной услуги является выявление в документах, предусмотренных пунктом 2.9.1. Административного регламента, неполного комплекта или несоответствие их оформления требованиям Административного регламента. Управление в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления вручает заявителю или направляет заказным почтовым отправлением уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов в течение 10 рабочих дней со дня получения

такого уведомления.

2.13.2. В случае, предусмотренном пунктом 2.13.1. Административного регламента, срок принятия Управлением решения о выдаче заявителю согласованных мероприятий НМУ либо об отказе в согласовании мероприятий НМУ исчисляется со дня поступления в Управление надлежащим образом оформленных документов, необходимых для согласования мероприятий НМУ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.13.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) не устранение в срок, предусмотренный пунктом 2.13.1. Административного регламента, выявленных нарушений в заявлении и документах, представленных заявителем для принятия решения о согласовании мероприятий НМУ;

2) отсутствие у заявителя документов, указанных в п. 2.9.2 (в соответствии со сведениями, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росприроднадзора по Краснодарскому краю и Республике Адыгея);

3) наличие в составе документации искаженных сведений и/или недостоверной информации, неполнота и (или) недостоверность представленных сведений;

4) недостоверность расчетов, подтверждающих количественное сокращение выбросов, недостоверность расчетов, показывающих сокращение концентраций загрязняющих веществ в приземном слое атмосферы;

5) недостаточность предлагаемых мероприятий для снижения загрязнения атмосферного воздуха до необходимого уровня, указанного в пункте 4 Порядка проведения работ по регулированию выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 19 декабря 2017 года № 225 «Об утверждении Порядка проведения работ по регулированию выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий».

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

2.14. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении

государственной услуги не осуществляется.

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

2.15. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Иная плата за предоставление указанной государственной услуги не взимается.

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

2.16. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

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

2.19. Заявление о предоставлении государственной услуги принимается и регистрируется в день ее подачи в Управление специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

**в соответствии с законодательством Российской Федерации о
социальной защите инвалидов**

2.20. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения Управления, пандусом, расширенным переходом" позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Управления, предоставляющего государственную услугу.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Управления;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Управления, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность допуска в помещение Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

соответствующая помощь работников Управления, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.21. Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

2.22. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

2.23. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на

информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте исполнительных, органов государственной власти Республики Адыгея на странице Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея <http://www.adygheya.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.24. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.5 настоящего Административного регламента;
- обоснованность отказов предоставления государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.

Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.26. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры и в электронной форме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг

3.1. Последовательность административных процедур по согласованию мероприятий НМУ.

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
первичная проверка документов, представленных для согласования мероприятий НМУ;

формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для согласования мероприятий НМУ, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения по результатам их рассмотрения;

выдача согласованных мероприятий НМУ или уведомления об отказе в согласовании мероприятий НМУ.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 2.9.1. - 2.9.3. Административного регламента.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Управление лично заявителем, представителем заявителя, направлены по почте или в электронной форме по электронной почте.

3.2.3. Инспектор-делопроизводитель Управления в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты поступления заявления, регистрирует его в журнале входящей корреспонденции, на заявлении проставляет дату приема, учетный номер, передает зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в порядке делопроизводства для дальнейшего визирования начальнику Управления.

Регистрация и обработка поступающих в Управление электронных документов осуществляется инспектором-делопроизводителем Управления. Полученный электронный документ распечатывается и регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале входящей корреспонденции.

Проверка комплектности представленных материалов,

назначение ответственного должностного лица

3.3. Первичная проверка представленных для согласования мероприятий НМУ.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления о согласовании мероприятий НМУ и прилагаемых к нему документов в журнале входящей корреспонденции.

3.3.2. Начальник Управления или его заместитель направляет заявление о согласовании мероприятий НМУ и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику отдела охраны окружающей среды, экологической экспертизы и особо охраняемых природных территорий регионального значения (далее - начальник отдела). Начальник отдела назначает ответственного исполнителя из числа должностных лиц отдела охраны окружающей среды, экологической экспертизы и особо охраняемых природных территорий регионального значения (далее - ответственный исполнитель).

3.3.3. Ответственный исполнитель проверяет комплектность представленных документов, определяет полноту и (или) достоверность указанных в них сведений, проверяет оформление.

3.3.4. В случае выявления в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно пункту 2.12. Административного регламента ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги подписывается начальником Управления, регистрируется, вручается заявителю или направляется заявителю по электронной почте или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.5. В случае выявления в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений или несоответствие их оформлению требованиям Административного регламента ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления готовит уведомление о необходимости устранения в течение 10 рабочих дней со дня его получения выявленных нарушений и (или) представления документов.

3.3.6. Уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов подписывается начальником Управления, регистрируется, вручается заявителю или направляется заявителю по электронной почте или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.7. В случае устранения выявленных нарушений и (или) представления недостающих документов срок принятия Управлением

решения о согласовании мероприятий НМУ либо об отказе в согласовании мероприятий НМУ исчисляется со дня поступления в Управление надлежащим образом оформленных документов.

3.3.8. В случае не устранения выявленных нарушений и (или) не представления документов в десятидневный срок Управление принимает решение об отказе в согласовании мероприятий НМУ.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления и прилагаемых к нему документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов необходимых для согласования мероприятий НМУ, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.

3.4.2. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.9.2. Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней оформляет и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Республики Адыгея, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении указанных документов (сведений, содержащихся в них), если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении таких органов либо организаций, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

3.4.4. Максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 4 рабочих дней с момента поступления в Управление заявления и прилагаемых к нему документов.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,

принятие решения по результатам их рассмотрения

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения по результатам их рассмотрения.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.

3.5.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пунктов 2.9.1. - 2.9.3. Административного регламента.

3.5.3. Решение о согласовании мероприятий НМУ оформляется путем подписания начальником Управления в соответствующей графе на титульном листе мероприятий НМУ с указанием фамилии, инициалов, даты визирования и заверения оттиском гербовой печати Управления на двух экземплярах в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Решение об отказе в утверждении нормативов, оформляется уведомлением за подписью начальника Управления в двух экземплярах в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

3.5.4. В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пунктов 2.9.1. - 2.9.3. Административного регламента, а также на основании документов и сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель направляет на подпись начальнику Управления два экземпляра мероприятия НМУ.

3.5.5. После подписания начальником Управления мероприятий НМУ ответственный исполнитель оформляет уведомление о согласовании мероприятий НМУ согласно Приложению 4. При этом один экземпляр согласованных мероприятий НМУ выдается с уведомлением заявителю, а второй хранится в Управлении в течение пяти лет.

3.5.6. Мероприятия НМУ согласовываются сроком на 5 лет.

3.5.7. В случае наличия оснований для отказа в согласовании мероприятий НМУ, предусмотренных пунктом 2.13.3. Административного регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в согласовании мероприятий НМУ согласно Приложению 6 и в установленном порядке направляет его на подпись начальнику Управления.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней с даты назначения ответственного исполнителя.

3.5.9. Результатом административной процедуры являются согласованные в установленном порядке мероприятия НМУ или уведомление об отказе в согласовании мероприятий НМУ.

Выдача согласованных мероприятий НМУ или уведомления об отказе в согласовании мероприятий НМУ

3.6. Выдача согласованных мероприятий НМУ или уведомления об отказе в согласовании мероприятий НМУ.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются подписанные в установленном порядке мероприятия НМУ или уведомление об отказе в согласовании мероприятий НМУ.

3.6.2. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня подписания мероприятий НМУ или уведомления об отказе в согласовании мероприятий НМУ информирует заявителя по телефону о времени выдачи документов, согласовывает порядок их вручения либо направляет уведомление на почтовый или электронный адрес, указанный в заявлении об утверждении нормативов.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня уведомления заявителя о результате рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов вносит информацию в соответствующий информационный ресурс на бумажном носителе.

3.6.3. Согласованные мероприятия НМУ или уведомление об отказе в согласовании мероприятий НМУ выдаются заявителю или его представителю (по доверенности) под роспись либо направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю согласованных мероприятий НМУ или уведомления об отказе в согласовании мероприятий НМУ, наличие информации о результате рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов в соответствующем информационном ресурсе на бумажном носителе.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня с момента подписания мероприятий НМУ или уведомления об отказе в согласовании мероприятий НМУ.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

За исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных Управлением в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – исправление опечаток), плата не взимается.

В случае выявления опечаток заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

3.7.1. В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование уполномоченного органа, в который подается

заявление об исправление опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.7.2. Заявления об исправлении опечаток представляются следующими способами:

- лично (в Управление);
- через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее - организация почтовой связи, по почте).

Управлением может быть принято решение об отсутствии опечаток в случае, если в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги, содержатся информация и данные соответствующие информации и данным, указанным в документах, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Управления и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги.

3.7.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.7.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 3.7.1 Административного регламента;
- 2) документы, установленные пунктом 3.7.1 Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 3.7.2

Административного регламента;

3) принятие Управлением решения об отсутствии опечаток.

3.7.5. Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктами 3.7.1 и 3.7.2 Административного регламента.

3.7.6. Заявление об исправлении опечаток в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Управлении заявления об исправлении опечаток рассматривается Управлением на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.7.7. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Управление в срок предусмотренный пунктом 3.7.6 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 Административного регламента - принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 Административного регламента - принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.7.8. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Управлением в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости. К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.7.9. Исправление опечаток осуществляется Управлением в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.7.7 Административного регламента. Результатом исправления опечаток является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении государственной услуги. Один оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки, подлежат уничтожению. Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки хранится в Управлении. Составляется Акт уничтожения документов, содержащих опечатки в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена государственная услуга.

3.7.10. При исправлении опечаток не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о

предоставлении государственной услуги.

3.7.11. Документы, предусмотренные пунктом 3.7.8 и пунктом 3.7.9 Административного регламента, направляются Управлением заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется начальником Управления (заместителем начальника Управления).

4.1.1. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.1.1.1. Специалист Управления несёт персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

правильность проверки документов;

правильность оформления документов;

правильность в отказе предоставления государственной услуги;

достоверность выданной информации;

правомерность предоставления информации.

4.1.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника Управления.

Для проведения проверки полноты предоставления государственной услуги формируется комиссия в составе: председатель комиссии - начальник Управления (заместитель начальника Управления), члены комиссии - из числа лиц Управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

Проверки, могут быть плановыми, (не чаще 1 раза в 2 года) и внеплановыми (по поступившим обращениям). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

Специалисты и должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными регламентами, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе в Российской Федерации", Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года N 352 "О государственной гражданской службе Республики Адыгея", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ.

4.4. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону Управления;

информации, полученной из Управления по запросу в письменной или электронной форме.

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

4.5. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Кабинет Министров Республики Адыгея, Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея на странице Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея <http://www.adygheya.ru>, на электронный адрес Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Управления, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления при предоставлении государственной услуги.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) Управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего Управления является решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока, предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) требование у заявителя документов или информации, отсутствие и

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ;

5) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;

6) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

7) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

8) отказ Управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

10) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Орган государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления при предоставлении государственной услуги подается заявителем в Управление. Рассмотрение жалоб осуществляется должностным лицом, уполномоченным приказом Управления на рассмотрение жалоб.

5.4. С жалобой на решения, принятые Начальником Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея, заявитель вправе обратиться в Кабинет Министров Республики Адыгея.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление или Кабинет Министров Республики Адыгея,

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайт исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея на странице Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея <http://www.adygheya.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Управлении,

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица, государственного гражданского служащего Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Адыгея, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя в результатах рассмотрения жалобы

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях Управления, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги,

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти Республики Адыгея или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации,

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

5.13. Заявители имеют право обратиться в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, посредством официального сайта Управления, а также на личном приеме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Управлении,

на сайте исполнительных, органов государственной власти Республики Адыгея на странице Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея <http://www.adygheya.ru>., в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб

5.15. К числу особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея относятся:

1) жалоба на действия государственных гражданских служащих Республики Адыгея подается руководителю исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея (его территориального органа), предоставляющего государственную услугу;

2) жалоба на решение руководителя территориального органа исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, подается в вышестоящий исполнительный орган государственной власти Республики Адыгея;

3) жалоба на решение руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея;

4) заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея;

5) ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу

5.16. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Адыгея от 31.03.1994 № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея.

Приложение 1

**к Административному регламенту предоставления
Управлением по охране окружающей среды
и природным ресурсам Республики Адыгея
государственной услуги по согласованию
мероприятий по уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух
в периоды неблагоприятных метеорологических условий**

**Образец заявления
о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ**

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

исх. от _____ N _____

Начальнику
Управления по
охране окружающей
среды и природным
ресурсам
Республики Адыгея
ФИО

**Заявление
о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий**

Наименование Заявителя _____
(полное и сокращенное наименование юридического лица Ф.И.О. (отчество - при его
наличии) индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ОГРН _____

(ОГРН, сведения о документе о внесении сведений в ЕГРЮЛ (ЕГРИП для ИП):
наименование, выдавший орган, серия, номер, дата выдачи)

ИНН _____

(ИНН, сведения о документе о постановке на учет в налоговом органе: наименование,
выдавший орган, серия, номер, дата выдачи)

ФИО (отчество - при его наличии)

руководителя организации _____

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для согласования мероприятий
по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в
периоды неблагоприятных метеорологических условий для отдельной(ых)
производственной(ых) площадки(ок):

(перечень отдельных производственных площадок, по которым испрашивается согласование, с
указанием адреса)

(категория объекта негативного воздействия на окружающую среду)

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка
подписи)

М.П.

НМУ		предприя тия	y1	y2			да газов, м/с	м / с				услови ях	мероприя тия	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Пояснения по заполнению таблицы:

1. Мероприятия по сокращению выбросов каждого вредного вещества заносят в таблицу последовательно для первого, второго, третьего режимов работы предприятия

Пояснения по заполнению таблицы:

2. Таблица заполняется для всех источников выбросов и всех загрязняющих веществ, выбрасываемых в результате хозяйственной деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя (далее - заявителя), независимо от того, сокращаются по ним выбросы в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее - НМУ) или нет.

3. В случае наличия у заявителя нескольких производственных площадок, для которых испрашивается согласование мероприятий, таблица заполняется отдельно для каждой производственной площадки.

4. В графах 2 и 3 указываются соответственно номер и название источника выброса согласно карте-схеме производственной площадки заявителя.

5. В графе 11 указываются конкретные мероприятия для каждого источника выброса. В случае если для источника выброса мероприятия не проводятся, в столбце 11 ставится прочерк напротив этого источника выброса. При этом в графе 15 дублируется значение выброса из графы 14.

6. В графе 14 указывается мощность выбросов в соответствии с отчетом по инвентаризации стационарных источников и выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

7. В графе 16 указывается эффективность мероприятия, рассчитанная по формуле:

$$\mathcal{E} = 100 - \frac{M'}{M} \times 100$$

где \mathcal{E} - эффективность мероприятия, %;

M - мощность выброса в нормальных условиях, г/с;

M' - мощность выброса при выполнении мероприятия, г/с.

Характеристика выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ

Предприятие _____, примесь _____

Цех.участок	Номер источник	Высота источник	Нормальные условия	Режим 1	Режим 2	Режим 3	Примечани е
-------------	-------------------	--------------------	-----------------------	---------	---------	---------	----------------

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
Управлением по охране окружающей среды
и природным ресурсам Республики Адыгея
государственной услуги по согласованию
мероприятий по уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух
в периоды неблагоприятных метеорологических условий

Опись документов, предоставляемых

(сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

**для согласования мероприятий по уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий**

1. Заявление о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий
- 2.
- 3.
- 4.
5. Электронный носитель с материалами по п. 2 - 4 в электронном виде

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка
подписи)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
Управлением по охране окружающей среды
и природным ресурсам Республики Адыгея
государственной услуги по согласованию
мероприятий по уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух
в периоды неблагоприятных метеорологических условий

Бланк
Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики
Адыгея

Наименование
Заявителя

О согласовании мероприятий
по уменьшению выбросов

Управление по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея, рассмотрев материалы, направленные (наименование организации), согласовывает мероприятия по уменьшению выбросов в период неблагоприятных метеорологических условий (прилагаются) для (наименование организации) на _____ (ед.) производственной(ых) площадке(ах), расположенных по адресу(ам):

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 4 мая 1999 года N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха" при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, обязаны проводить мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, согласованные с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченными на осуществление регионального государственного экологического надзора.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Начальник Управления

Ф.И.О

Фамилия исполнителя, телефон

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
Управлением по охране окружающей среды
и природным ресурсам Республики Адыгея
государственной услуги по согласованию
мероприятий по уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух
в периоды неблагоприятных метеорологических условий

Бланк
Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики
Адыгея

Наименование
Заявителя

Об отказе в согласовании
мероприятий НМУ

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ N

_____ и всех представленных документов принято решение об отказе в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий по следующим основаниям:

(перечисление конкретных оснований для отказа)

Начальник Управления

Ф.И.О

Фамилия исполнителя, телефон