



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ПҮРТҮС ПОЯНЛЫК,
ЭКОЛОГИЙ ДА ЙЫРВЕЛЫМ
АРАЛЫМЕ ШОТЫШТО
МИНИСТЕРСТВЕЖЕ**

**МИНИСТЕРСТВО
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ,
ЭКОЛОГИИ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

ШУДЫК

ПРИКАЗ

04 декабря 2019 г.

№ 621

**О внесении изменений в приказ Министерства природных
ресурсов, экологии и охраны окружающей среды
Республики Марий Эл от 6 сентября 2018 г. № 500**

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 19 июля 2018 г. № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27 декабря 2018 г. № 495 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг и административных регламентах осуществления государственного контроля (надзора) и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл» и с учетом замечаний Министерства внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл от 13.11.2019 № 01-17/2651 **п р и к а з ы в а ю:**

1. В наименовании приказа Министерства природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл от 6 сентября 2018 г. № 500 (далее – приказ Министерства) слова «вредных» исключить.

2. В наименовании Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды

неблагоприятных метеорологических условий на территории Республики Марий Эл, утвержденного приказом Министерства, слова «вредных» исключить.

3. Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Республики Марий Эл, утвержденный приказом Министерства, изложить в новой редакции (прилагается).

4. Отменить приказ Министерства природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл от 23.10.2019 № 551 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов, экологии и окружающей среды Республики Марий Эл от 6 сентября 2018 г. № 500».

Министр



А.Н.Киселев

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

Регистрационный номер

120420190107

« 18 » 12 20 19 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства природных
ресурсов, экологии
и охраны окружающей среды
Республики Марий Эл
от «6» сентября 2018 г. № 500
(в редакции приказа Министерства
природных ресурсов, экологии
и охраны окружающей среды
Республики Марий Эл
от 4 декабря 2019 г. № 621)

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т

**предоставления Министерством природных ресурсов, экологии
и охраны окружающей среды Республики Марий Эл
государственной услуги по согласованию мероприятий
по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий на территории Республики Марий Эл**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент регулирует процедуру согласования мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее - выбросы) в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее - НМУ) на территории Республики Марий Эл (далее - государственная услуга).

2. Мероприятия по уменьшению выбросов в период НМУ (далее - мероприятия) разрабатываются и утверждаются юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов на основе расчета нормативов допустимых выбросов, и проводятся при получении прогнозов о возможном опасном росте концентраций вредных веществ в атмосферном воздухе.

Мероприятия разрабатываются как для действующих, так и для проектируемых объектов, которые являются (будут являться) источниками выбросов, и подлежат пересмотру (уточнению) при изменении технологии производства, объемов выбросов.

Мероприятия не разрабатываются и не проводятся на объектах IV категории, определенных в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды.

3. Подготовка и направление прогнозов о возможном опасном росте концентраций вредных веществ в атмосферном воздухе (далее - информация) осуществляется Марийским филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Верхне - Волжское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (далее - Марийский ЦГМС) в соответствии с приказом Минприроды России от 17 ноября 2011 г. № 899 «Об утверждении порядка предоставления информации о неблагоприятных метеорологических условиях, требований к составу и содержанию такой информации, порядка ее опубликования и предоставления заинтересованным лицам».

Круг заявителей

4. Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие источники выбросов (далее – Заявитель).

5. При обращении в Министерство интересы Заявителя могут представлять:

индивидуальный предприниматель, являющийся самостоятельным Заявителем;

руководитель постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иное лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица;

иной представитель, действующий на основании доверенности, выданной ему в соответствии со статьей 185 ч. 1 Гражданского кодекса Российской Федерации при условии предъявления документа, удостоверяющего его личность.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Получение Заявителями либо их представителями, указанными в абзацах третьем - четвертом пункта 5 настоящего Регламента (далее - его представитель), информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования о предоставлении государственной услуги (далее – информирование), в том числе на официальном сайте Министерства, находящемся в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства) (<http://www.mari-el.gov.ru/minles/>), в государственной

информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее – Портал государственных услуг Республики Марий Эл) (<http://pgu.mari-el.gov.ru/>) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru), а также на информационных стендах Министерства.

7. Получение Заявителями либо их представителями, указанными в абзацах третьем - четвертом пункта 5 настоящего Регламента (далее - его представитель), информации о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги возможно путем индивидуального и публичного информирования.

Основными требованиями к информированию являются достоверность, полнота и актуальность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

Информирование может осуществляться в устной и в письменной форме, в том числе в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении Заявителя (его представителя), поступившем в Министерство либо должностному лицу Министерства в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении Заявителя (его представителя), поступившем в Министерство или должностному лицу Министерства в письменной форме.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя (его представителя) может быть дан устно в ходе личного приема.

8. Информирование осуществляется:

посредством размещения на официальном сайте Министерства, на Едином портале, а так же на Портале государственных услуг Республики Марий Эл;

непосредственно в Министерстве;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты, а также при устном или письменном обращении Заявителя (его представителя);

с использованием средств массовой информации (радио, телевидение).

9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в республиканских средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства.

10. Индивидуальное информирование осуществляется должностными лицами Министерства:

на личном приеме;

по письменным обращениям (в том числе посредством электронной почты);

по телефону.

11. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении Заявителя (его представителя) лично (на личном приеме) или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов по почте или по факсу (при наличии) либо электронной почтой.

12. При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо Министерства обязано:

представиться, указав должность, фамилию, имя и отчество (при наличии), отдел Министерства, сотрудником которого является;

дать ответы на заданные Заявителем (его представителем) вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), Заявителю (его представителю) должно быть предложено, обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое удобное для него время;

в конце разговора кратко подвести итог разговора;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу поставленного вопроса.

Если поставленные Заявителем (его представителем) вопросы не входят в компетенцию Министерства, должностное лицо Министерства информирует Заявителя (его представителя) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут.

13. При осуществлении информирования по телефону должностное лицо Министерства обязано:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, отдел Министерства, сотрудником которого является;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса.

Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос самостоятельно должностное лицо Министерства должно переадресовать (перевести) телефонный звонок на должностное лицо Министерства, обладающее информацией по поставленному вопросу или сообщить обратившемуся Заявителю (его представителю) номер контактного телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо Заявителю (его представителю) сообщается о дате, когда будет подготовлена информация по вышеуказанному вопросу и ему предлагается перезвонить.

14. Информирование по письменным обращениям (в том числе в форме электронного документа), осуществляется в форме письменных ответов и посредством электронной почты в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ).

Министр природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды (далее - министр) определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

15.(16.) Должностное лицо Министерства в ходе информирования, сообщает Заявителю (его представителю) следующую информацию:

- о порядке обращения за предоставлением государственной услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения Министерства, отдела;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к их оформлению, установленные пунктами 23 и 24 настоящего Регламента;

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, дата принятия, номер, источник опубликования);

- о сроках предоставления государственной услуги.

16./17. Информирование осуществляется бесплатно.

Должностные лица Министерства, осуществляющие информирование, должны соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать распространения сведений конфиденциального характера.

17. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства, на информационных стендах в Министерстве, на Едином портале, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и должна содержать:

- график работы Министерства;

- контактные телефоны;

- адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты Министерства.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги - «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Республики Марий Эл».

Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу

19. Предоставление государственной услуги осуществляется органом исполнительной власти Республики Марий Эл - Министерством природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от Заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Марий Эл и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача (направление) письма о согласовании мероприятий и прилагаемых документов, указанных в абзаце четвертом и пятом пункта 23 настоящего Регламента, за исключением одного

экземпляра мероприятий, утвержденных Заявителем (его представителем);

выдача (направление) письма об отказе в согласовании мероприятий и прилагаемых документов, указанных в абзаце четвертом и пятом пункта 23 настоящего Регламента, за исключением одного экземпляра мероприятий, утвержденных Заявителем (его представителем).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

21. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать:

сорок календарных дней со дня регистрации должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, заявления о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий и прилагаемых документов, указанных в абзаце четвертом и пятом пункта 23 настоящего Регламента (далее - заявление и прилагаемые документы), в том числе:

рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения о согласовании мероприятий или об отказе в согласовании мероприятий 30 календарных дней со дня регистрации должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, заявления и прилагаемых документов;

выдача (направление) письма о согласовании мероприятий или письма об отказе в согласовании мероприятий и прилагаемых документов, указанных в абзаце четвертом и пятом пункта 23 настоящего Регламента, за исключением одного экземпляра мероприятий, утвержденных Заявителем (его представителем) - 10 календарных дней со дня принятия решения о согласовании мероприятий или об отказе в согласовании мероприятий.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, Портале государственных услуг Республики Марий Эл и на Едином портале.

Размещение на официальном сайте Министерства, Портале государственных услуг Республики Марий Эл и на Едином портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в установленном порядке и поддержание его в актуальном состоянии обеспечивает Министерство.

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

23. Заявитель (его представитель) для получения результата предоставляемой государственной услуги должен представить в Министерство следующие документы:

заявление, оформленное в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

мероприятия, составленные по форме и содержанию согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту, и утвержденные Заявителем (его представителем);

расчет нормативов допустимых выбросов на бумажном либо электронном носителе.

Ответственность за достоверность представленных данных несет Заявитель (его представитель).

24. Заявитель при подаче заявления и прилагаемых документов может обратиться в Министерство лично (через представителя), направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, либо по почте.

При представлении документов заявителем (его представителем) на бумажном носителе лично заявление представляется в двух экземплярах, прилагаемые документы: мероприятия, утвержденные заявителем (его представителем) – в двух экземплярах, расчет

нормативов допустимых выбросов на бумажном либо электронном носителе – в одном экземпляре.

При представлении (направлении) документов заявителем (его представителем) по почте заявление представляется в одном экземпляре, прилагаемые документы: мероприятия, утвержденные заявителем (его представителем) – в двух экземплярах, расчет нормативов допустимых выбросов на бумажном либо электронном носителе – в одном экземпляре.

При представлении (направлении) документов заявителем (его представителем) в электронной форме заявление представляется в одном экземпляре, прилагаемые документы: мероприятия, утвержденные заявителем (его представителем) – в одном экземпляре, расчет нормативов допустимых выбросов – в одном экземпляре.

В случае представления (направления) заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе мероприятия должны быть заверены подписью Заявителя (его представителя) и скреплены печатью (при наличии) Заявителя (его представителя).

В случае подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме в электронной форме с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, Заявитель (его представитель) самостоятельно переводит заявление и прилагаемые документы в цифровой формат jpg, pdf, tif посредством сканирования или фотографирования на цифровой фотоаппарат с последующей оптимизацией размеров файлов для передачи по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Заявление и прилагаемые документы должны быть разборчивы в прочтении текста, букв и цифр при их распечатывании.

В случае подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634, заявление и прилагаемые документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (его представителя).

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

**также способы их получения Заявителями,
том числе в электронной форме, порядок их представления**

25. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций нет.

26. Должностным лицам Министерства запрещено требовать от Заявителя (его представителя):

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 г. № 210-ФЗ.

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

27. Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, направленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя его представителя).

Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, направленных по почте или представленных лично Заявителем (его представителем), не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

некомплектность представленных Заявителем (его представителем) документов, указанных в пунктах 23 и 24 настоящего Регламента;

несоответствие мероприятий расчету нормативов допустимых выбросов.

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление государственной
услуги, включая информацию о методике расчета размера такой
платы**

31. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

32. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги ввиду их отсутствия в соответствии с пунктом 30 настоящего Регламента не предусмотрена.

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

33. Время ожидания Заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов, при получении письма о согласовании мероприятий и согласованных мероприятий

или письма об отказе в согласовании мероприятий составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления Заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

34. Заявление и прилагаемые документы принимаются и регистрируются в день их поступления в Министерство должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства.

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, делает запись в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием на заявлении номера и даты поступления. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов составляет не более 30 минут.

Регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших в Министерство при личном обращении Заявителя (его представителя), либо в электронной форме, либо по почте, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных приказом Министерства.

При поступлении заявления и материалов в электронной форме их регистрация осуществляется после проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 40 настоящего Регламента.

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

35. Для удобства и комфорта предоставления государственной услуги:

помещение Министерства для непосредственного взаимодействия должностных лиц Министерства с Заявителями (их представителями) должно быть организовано в виде кабинета, в котором ведут прием должностные лица Министерства. Кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам - оборудован противопожарной системой, столами, стульями, снабжен табличками

с указанием номера кабинета, названием отдела, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей сотрудников. Каждое рабочее место должно быть оснащено телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

места ожидания Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы стульями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 3 мест;

оборудуется место для оформления Заявителями (их представителями) документов, которое обеспечивается образцами заполнения документов, справочной (визуальной, текстовой, мультимедийной) информацией.

В здании и помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к кабинету, в котором ведут прием должностные лица Министерства.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения (вход в здание, места общего пользования, кабинеты) оборудуются специальными приспособлениями и элементами доступности помещений (пандусы, лифты, расширенные проходы), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке Министерства должны быть предусмотрены места для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении государственной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения запросов, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещенная в помещении Министерства, в том числе на информационных стендах в Министерстве, должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями (их представителями).

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя посредством запроса о предоставлении нескольких государственных (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

36. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл и настоящим Регламентом.

Показателями доступности государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на Едином портале и на Портале государственных услуг Республики Марий Эл;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий Заявителей (их представителей);

своевременное и полное предоставление Заявителю (его представителю) информации об административных процедурах и административных действиях;

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц Министерства, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц Министерства с Заявителем (его представителем), в том числе:

возможность получения Заявителем (его представителем) информации о предоставлении государственной услуги у должностных лиц Министерства на личном приеме, по письменному обращению (в том числе в электронной форме), по телефону;

возможность выбора Заявителем (его представителем) формы обращения за предоставлением государственной услуги и получение

результата предоставления государственной услуги (лично, по почте или в электронном виде).

37. Показателями качества государственной услуги являются:

детальная регламентация административных процедур, том числе установление четкого порядка и сроков их совершения, условий принятия решений, конкретного должностного лица Министерства, ответственного за совершение каждого административного действия;

деление административно-управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами Министерства;

наличие должностных лиц Министерства с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов по предоставлению государственной услуги Заявителю (его представителю);

отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб и предложений со стороны Заявителей (их представителей) по предоставлению государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение министра, либо лица, исполняющего его обязанности и должностных лиц Министерства к Заявителям (их представителям).

При предоставлении государственной услуги Заявитель (его представитель) взаимодействует с одним должностным лицом Министерства, при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий - два раза.

При рассмотрении письменного обращения или обращения, поступившего в Министерство по почте (в том числе по электронной почте) по вопросам предоставления государственной услуги, непосредственного взаимодействия Заявителя (его представителя) с должностным лицом Министерства не требуется.

Заявитель (его представитель) может получить информацию о предоставлении государственной услуги, сведения о ходе выполнения административных процедур по предоставляемой государственной услуге:

лично (через представителя, указанного в пункте 5 настоящего Регламента);

по телефону;

по письменному обращению с использованием почтовой связи;

по письменному обращению в электронной форме, направленному на электронную почту Министерства, либо направленному

с использованием официального сайта Министерства, Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

Предоставление государственной услуги с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Предоставление государственной услуги в территориальных подразделениях Министерства (экстерриториальный принцип) ввиду их отсутствия не предусмотрено.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. Заявителю (его представителю) предоставляется возможность для копирования и заполнения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

39. В соответствии с моделью угроз и нарушителя безопасности персональных данных, утвержденных министром (далее - модель угроз), при запросе Заявителя (его представителя) о получении информации, указанной в абзаце первом пункта 38 настоящего Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, используются простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявитель (его представитель) для получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, представляет заявление и прилагаемые документы в электронной форме, подписанные на основании модели угроз усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с пунктом 24 настоящего Регламента.

40. Заявление и прилагаемые документы, поданные Заявителем (его представителем) в Министерство и подписанные электронной подписью, в электронной форме признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на предоставление государственной услуги в электронной форме.

Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением услуг Заявителю (его представителю) необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом

от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

При обращении за получением государственной услуги усиленная квалифицированная электронная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования усиленной квалифицированной электронной подписи, создаются Заявителем (его представителем) самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование Заявителем (его представителем) усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральным законом № 63-ФЗ).

При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые документы, предусматривающую проверку соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи действителен на момент подписания заявления и прилагаемых документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания) или на день проверки действительности указанного квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, если момент подписания заявления и прилагаемых документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и с использованием

квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи лица, подписавшего заявление и прилагаемые документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате проверки электронной подписи лица, подписывающего заявление и прилагаемые документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться Министерством самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Письмо об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра и направляется должностным лицом Министерства по адресу электронной почты Заявителя (его представителя), в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

41. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов Заявитель (его представитель) вправе обратиться в Министерство повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного Заявления и прилагаемых документов и материалов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Исчерпывающий перечень административных процедур

42. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация (отказ в приеме и регистрации) заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) мероприятий;
выдача (направление) письма о согласовании мероприятий и согласованных мероприятий или письма об отказе в согласовании мероприятий.

Прием и регистрация (отказ в приеме и регистрации) заявления и прилагаемых документов

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в Министерство.

Регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших в Министерство при личном обращении Заявителя (его представителя) или по почте, осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, в день их поступления.

При представлении заявления и материалов на бумажном носителе Заявителем (его представителем) лично должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует их:

один экземпляр заявления с описью, с отметкой о дате регистрации выдает Заявителю (его представителю);

второй экземпляр зарегистрированного заявления с описью и прилагаемые документы в течение 2 календарных дней со дня регистрации передает должностному лицу Министерства для их рассмотрения.

При представлении заявления и материалов на бумажном носителе Заявителем (его представителем) по почте должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует их и в течение 2 календарных дней со дня регистрации передает должностному лицу Министерства для их рассмотрения.

Регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших в Министерство в электронной форме, осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, в день их поступления после проведения процедуры проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 40 настоящего Регламента.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, не регистрирует заявление и прилагаемые документы, в день их поступления распечатывает их и передает должностному лицу Министерства.

Должностное лицо Министерства в течение 3 календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых документов в Министерстве выполняет следующие действия:

оформляет письмо об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, на основании которых было отказано в приеме заявления и прилагаемых документов, и передает на подпись министру. Министр либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 календарного дня со дня получения письма об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов подписывает его и передает должностному лицу Министерства;

направляет подписанное министром либо лицом, исполняющим его обязанности, письмо об отказе в приеме заявления, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью министра и прилагаемые к заявлению документы, по адресу электронной почты Заявителя (его представителя), в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, о чем делает соответствующую отметку в журнале регистрации поступающих на согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – журнал регистрации), оформленном в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи не будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, распечатывает и регистрирует заявление и прилагаемые документы и в течение 2 календарных дней со дня регистрации передает должностному лицу Министерства для рассмотрения.

Критерием принятия решения о регистрации заявления и прилагаемых документов является соответствие заявления и материалов требованиям абзаца первого пункта 27 настоящего Регламента.

Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов либо направление Заявителю (его представителю) письма об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) мероприятий

44. Основанием для начала административной процедуры является регистрация должностным лицом Министерства, ответственным

за ведение делопроизводства, заявления и прилагаемых документов, и передача их должностному лицу Министерства.

Должностное лицо Министерства в течение 23 календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых документов в Министерстве рассматривает их, готовит и передает министру проект письма в двух экземплярах с одним из следующих заключений:

о согласовании мероприятий, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего Регламента;

об отказе в согласовании мероприятий, при наличии основания, предусмотренного пунктом 28 настоящего Регламента.

Министр либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 2 календарных дней со дня получения проекта письма принимает решение:

о согласовании мероприятий. В этом случае министр подписывает письмо о согласовании мероприятий и мероприятия. Подпись министра на титульном листе мероприятий «Согласовано» заверяется печатью Министерства;

об отказе в согласовании мероприятий. В этом случае министр подписывает письмо об отказе в согласовании мероприятий.

В течение 1 календарного дня после дня подписания письмо о согласовании мероприятий (либо об отказе в согласовании мероприятий) направляется министром должностному лицу Министерства.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего Регламента.

Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является подписание министром письма о согласовании мероприятий и мероприятий (либо письма об отказе в согласовании мероприятий).

Выдача (направление) письма о согласовании мероприятий и согласованных мероприятий или письма об отказе в согласовании мероприятий

45. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Министерства письма о согласовании мероприятий и мероприятий (либо об отказе в согласовании мероприятий) после подписание их министром.

46. Письмо о согласовании мероприятий и прилагаемые документы, указанные в абзаце четвертом и пятом пункта 23 настоящего Регламента, за исключением одного экземпляра мероприятий, утвержденных Заявителем (его представителем), выдаются (направляются) Заявителю (его представителю) в течение 10 календарных дней со дня подписания министром письма о согласовании

мероприятий должностным лицом Министерства под роспись в журнале регистрации либо заказным письмом с уведомлением о вручении, либо направляет в электронном форме на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

Второй экземпляр согласованных мероприятий хранится в Министерстве в течение семи лет.

47. В случае отказа в согласовании мероприятий письмо об отказе в согласовании мероприятий и прилагаемые документы, указанные в абзаце четвертом и пятом пункта 23 настоящего Регламента, за исключением одного экземпляра мероприятий, утвержденных Заявителем (его представителем), выдается (направляется) Заявителю (его представителю) в течение 10 календарных дней со дня подписания министром письма об отказе в согласовании мероприятий должностным лицом Министерства под роспись в журнале регистрации, либо заказным письмом с уведомлением о вручении, либо направляет в электронном форме на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

Письмо о согласовании мероприятий либо об отказе в согласовании мероприятий в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

Критерием принятия решения по административной процедуре является подписание министром письма о согласовании мероприятий (либо об отказе в согласовании мероприятий).

Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (его представителю):

письма о согласовании мероприятий и прилагаемых документов, указанных в абзаце четвертом и пятом пункта 23 настоящего Регламента, за исключением одного экземпляра мероприятий;

письма об отказе в согласовании мероприятий и прилагаемых документов, указанных в абзаце четвертом и пятом пункта 23 настоящего Регламента, за исключением одного экземпляра мероприятий.

**Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Портала государственных услуг
Республики Марий Эл, Единого портала, административных
процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10
Федерального закона № 210-ФЗ**

48. Информация о государственной услуге и ходе ее предоставления представляется в соответствии с разделом I настоящего Регламента.

49. При поступлении Заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл они распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как при поступлении Заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе в порядке и сроке, установленные настоящим Регламентом.

50. Выдача (направление) Заявителю (его представителю) письма об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 43 настоящего Регламента.

Выдача (направление) Заявителю (его представителю) возврате в электронной форме осуществляется в соответствии пунктом 44 настоящего Регламента.

Выдача (направление) Заявителю (его представителю) письма о согласовании мероприятий либо письма об отказе в согласовании мероприятий в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 46, 47 настоящего Регламента.

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

51. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, допущены опечатки и (или) ошибки, то Заявитель (его представитель) вправе обратиться в Министерство лично (через представителя, указанного в пункте 5 настоящего Регламента) с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, либо направить его в электронной форме, с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, либо по почте.

52. Прием и регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в Министерстве осуществляется в соответствии с пунктом 34 настоящего Регламента.

Должностное лицо Министерства, ответственное за учет входящей корреспонденции, в день регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок передает его должностному лицу министерства.

53. Должностное лицо Министерства в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в Министерстве рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенную копию документа и, в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок, подготавливает документы, указанные

пункте 20 настоящего Регламента, не содержащий опечатки и (или) ошибки.

54. Должностное лицо Министерства в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в Министерстве вручает Заявителю (его представителю) под роспись в журнале регистрации документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, не содержащие опечатки и (или) ошибки, направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

55. Взаимодействия Министерства с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти и органами местного самоуправления Республики Марий Эл, а также с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления Республики Марий Эл организациями не требуется.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

56. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе заместителем министра, курирующим вопросы природопользования, недропользования и охраны окружающей среды, начальником отдела, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги. Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

57. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные Заявителем (его представителем), устная и письменная информация должностных лиц Министерства.

В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;
правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

58. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) должностные лица Министерства, немедленно информируют министра либо исполняющего обязанности министра, а также предпринимают срочные меры по устранению допущенных нарушений.

**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**

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, министра, лица, исполняющего его обязанности и должностных лиц Министерства.

60. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании годовых планов проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемых министром, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Внеплановая проверка проводится по инициативе министра. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению Заявителя (его представителя).

61. В ходе проверок оценивается:

знание должностными лицами Министерства требований настоящего Регламента и действующих нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение должностными лицами Министерства сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования Заявителей (их представителей) о ходе предоставления государственной услуги; устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

Приказ Министерства о проведении проверки содержит:

наименование Министерства;

фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), должности должностного лица или должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией по контролю, то определяется ее состав и порядок работы);

цели, задачи, предмет проверки;

правовые основания проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

срок подготовки акта проверки.

Должностные лица Министерства не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией по контролю, то не могут входить в ее состав).

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, секретарь и члены комиссии по контролю).

Проверяемые должностные лица Министерства под роспись знакомятся с актом.

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

62. Министр, должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

63. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

Министр, должностные лица Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

64. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, министра либо исполняющего обязанности министра, заместителя министра, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве (далее - государственных служащих) при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, обратившись с жалобой в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3.

65. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Министерства, министра либо исполняющего обязанности министра, заместителя министра, должностных лиц Министерства, государственных служащих, принимаемые (осуществляемые) с несоблюдением (или) неисполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**Органы государственной власти, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может
быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном)
порядке**

66. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства и государственных служащих может быть подана Заявителем (его представителем) в письменной форме, по почте, через многофункциональный центр, в электронной форме через официальный сайт Министерства, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл, Единого портала, а также при личном приеме Заявителя (его представителя).

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра либо исполняющего обязанности министра подается в Правительство Республики Марий Эл через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и официальный сайт Правительства Республики Марий Эл.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, министра либо исполняющего обязанности министра, должностных лиц Министерства может быть подана Заявителем (его представителем) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и указанным органом в части осуществления многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи Заявителям (их представителям) результатов рассмотрения жалоб.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) министра либо исполняющего обязанности министра

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Правительство Республики Марий Эл.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала

67. Информирование об условиях и порядке подачи жалоб, о месте приема, об установленных для приема днях и часах осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в Министерстве и на официальном сайте Министерства, на Едином портале и на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, а также осуществляется должностными лицами Министерства по телефону, по электронной почте Министерства и при личном приеме Заявителя (его представителя).

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

68. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц министерства регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения действий (бездействия) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в разделе V настоящего Регламента подлежит обязательному размещению на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и Едином портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
природных ресурсов, экологии
и охраны окружающей среды
Республики Марий Эл
государственной услуги
по согласованию мероприятий
по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ
в атмосферный воздух
в периоды неблагоприятных
метеорологических условий
на территории Республики Марий Эл

Оформляется на бланке Заявителя (при наличии)

Министру
природных ресурсов, экологии
и охраны окружающей среды
Республики Марий Эл

от _____
(наименование (Ф.И.О.*) Заявителя)

Заявление

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

просит Вас

(наименование (Ф.И.О. *) Заявителя)

согласовать разработанные мероприятия по уменьшению
выбросов в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

Опись прилагаемых документов:

(приводится перечень прилагаемых документов с указанием количества листов)

Руководитель _____ Ф.И.О.*

«__» _____ 20__ г.

М.П.**

* - Отчество указывается при наличии;

** - Печать ставится при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
природных ресурсов, экологии
и охраны окружающей среды
Республики Марий Эл
государственной услуги
по согласованию мероприятий
по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ
в атмосферный воздух
в периоды неблагоприятных
метеорологических условий
на территории Республики Марий Эл

**Мероприятия
по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух в период неблагоприятных
метеорологических условий**

Титульный лист

УТВЕРЖДАЮ

(наименование (Ф.И.О. *) Заявителя)

(подпись)
«__» _____ 20__ г.
М.П.**

СОГЛАСОВАНО

Министр природных ресурсов,
экологии и охраны окружающей среды
Республики Марий Эл
Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.
М.П.

**Мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух в период неблагоприятных
метеорологических условий**
(наименование Заявителя)

№ ИЗА	Наименование				Выброс (г/сек)		
	цех	источники выделения	мероприятия	загрязняющие вещества	без меропри ятий	с меропри ятиями	Уменьше ние (%)
1 режим							
2 режим							
3 режим							

* - Отчество указывается при наличии;

** - Печать ставится при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
природных ресурсов, экологии
и охраны окружающей среды
Республики Марий Эл
государственной услуги
по согласованию мероприятий
по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ
в атмосферный воздух
в периоды неблагоприятных
метеорологических условий
на территории Республики Марий Эл

**Журнал регистрации поступающих на согласование мероприятий
по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в периоды
неблагоприятных метеорологических условий**

№ п/п	Дата поступления	Наименование предприятия	Согласование или отказ в согласовании, № и дата письма	Срок согласования	Подпись лица, получившего документы
1	2	3	4	5	6

».