Управление выпуска правовых актов
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАН В РЕЕСТРЕ

«13» марта 2023 г.

Регистрационный № 5

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 09.03.2023 № 289

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий»

Руководствуясь пунктом 2 статьи 19 Федерального закона от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», приказами Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 17.11.2011 № 899 «Об утверждении порядка представления информации о неблагоприятных метеорологических условиях, требований к составу и содержанию такой информации, порядка ее опубликования и предоставления заинтересованным лицам» и от 28.11.2019 № 811 «Об утверждении требований к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий», постановлением Правительства Свердловской области от 16.09.2015 № 832-ПП «О Министерстве природных ресурсов и экологии Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра природных ресурсов и экологии Свердловской области А.В. Сафронова.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (pravo.gov66.ru).

Министр Д.М. Мамонтов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области
от 09.03.2023 № 289
«Об утверждении Административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – государственная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области (далее – Министерство), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги по согласованию по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, проводимых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий.

Круг заявителей

3. Получатели государственной услуги: индивидуальные предприниматели и юридические лица, осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность с использованием стационарных источников выбросов загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух на объектах негативного воздействия I, II и III категорий, расположенных на территории Свердловской области.

Заявители: получатели государственной услуги либо их представители, действующие по доверенности, выданной в установленном законом порядке (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону, а также в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, многофункциональный центр, МФЦ) и его филиалах, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Министерства, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе Единый портал по адресу https://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте многофункционального центра (www.mfc66.ru), на официальном сайте Министерства (mprso.midural.ru), информационных стендах Министерства, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное

информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Министерством через свое структурное подразделение – отдел экологической безопасности и экспертизы объектов регионального уровня (далее – отдел экспертизы), – уполномоченное на предоставление государственной услуги.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. Межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) заключение о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – мероприятия при НМУ). К заключению прикладывается перечень мероприятий в периоды НМУ, утвержденный руководителем хозяйствующего субъекта, по форме, представленной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, в случае:

обращения за получением согласования мероприятий при НМУ;

переоформления согласования мероприятий при НМУ в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса (места нахождения), а также в случаях изменения фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность;

оформления дубликата согласования мероприятий при НМУ;

2) заключение о согласовании мероприятий при НМУ (разработка мероприятий при НМУ не требуется);

3) мотивированный отказ в согласовании (переоформлении, оформлении дубликата) мероприятий при НМУ.

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

13. Согласование мероприятий при НМУ осуществляется в течение 50 дней с момента регистрации заявления. При подаче документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги 40 дней исчисляется со дня регистрации заявления в Министерстве.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом переоформления ранее выданного согласования мероприятий при НМУ, а также исправления технической ошибки в согласовании мероприятий при НМУ составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Срок выдачи (направления) дубликата согласования мероприятий при НМУ составляет 5 (пять) рабочих дней.

Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

14. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 (пять) рабочих дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: mprso.midural.ru и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru/.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство следующие документы:

1) Для согласования мероприятий при НМУ:

заявление о согласовании мероприятий при НМУ по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах;

пояснительную записку к перечню мероприятий при НМУ, содержащую сведения в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, в 1 экземпляре;

перечень мероприятий при НМУ, утвержденный руководителем предприятия (организации), оформленный по форме приложения № 4 к настоящему Административному регламенту, в 2 экземплярах;

отчет об инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, выполненной в соответствии с требованиями приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 19.11.2021 № 871 «Об утверждении Порядка проведения инвентаризации стационарных источников и выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, корректировки ее данных, документирования и хранения данных, полученных в результате проведения таких инвентаризации и корректировки» в 1 экземпляре;

результаты расчетов рассеивания выбросов, выполненных в соответствии с Методами расчетов рассеивания выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферном воздухе, утвержденных приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 06.06.2017 № 273, в 1 экземпляре;

экспортные файлы расчетных программ, использованных при инвентаризации выбросов и подготовке расчетов рассеивания выбросов. Указанные экспортные файлы представляются на электронном носителе в 1 экземпляре;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

доверенность (в случае подписания заявления представителем).

Заявление, пояснительная записка и мероприятия при НМУ (при наличии) предоставляются на бумажном носителе. Документация по инвентаризации и документация по нормированию выбросов предоставляются только в виде электронных образов. На электронном носителе документация предоставляется в файле формата PDF для каждого документа без использования электронной подписи (копия с оригинала, заверенного подписью и печатью руководителя

хозяйствующего субъекта или иного должностного лица, уполномоченного руководителем хозяйствующего субъекта).

2) Для переоформления согласования мероприятий при НМУ в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса (места нахождения), а также в случаях изменения фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, направляются следующие документы:

заявление по форме приложения № 3 к настоящему Административному регламенту, в 2 экземплярах;

оригинал выданных ранее и согласованных в установленном порядке мероприятий при НМУ;

справка о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух, подписанные руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем (уполномоченным представителем на основании доверенности или приказа);

согласованный ранее перечень мероприятий при НМУ, подлежащий переоформлению, утвержденный руководителем предприятия (организации), оформленный по форме приложения № 4 к настоящему Административному регламенту, в 2 экземплярах;

Перечень мероприятий при НМУ, подлежащий переоформлению, пересмотру не подлежит.

Документы предоставляются на бумажном носителе. В составе материалов предоставляется электронный носитель с экземпляром документов, идентичным оригиналу на бумажном носителе. На электронном носителе документация предоставляется в файле формата PDF для каждого документа без использования электронной подписи (копия с оригинала, заверенного подписью и печатью руководителя хозяйствующего субъекта или иного должностного лица, уполномоченного руководителем хозяйствующего субъекта).

3) Для оформления дубликата согласования мероприятий при НМУ направляется заявление по форме приложения № 3 к настоящему Административному регламенту, в 2 экземплярах.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, представляются в Министерство непосредственно заявителем при личном обращении, посредством почтового отправления, или через МФЦ, или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную

подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

19. 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобств;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.^{2} части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства.

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

20. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

непредставление исчерпывающего перечня документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью;

выявление несоблюдения установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие недостоверных данных в заявлении и приложенных к нему документах;

несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, по форме и /или/ содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

отзыв заявления по инициативе заявителя;

неэффективность предлагаемых мероприятий для достижения необходимого снижения загрязнения атмосферного воздуха в периоды неблагоприятных метеорологических условий различных степеней опасности в соответствии с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28.11.2019 № 811 «Об утверждении требований к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий»;

отсутствие у заявителя ранее согласованных Министерством мероприятий (в случае обращения заявителя за переоформлением согласования мероприятий при НМУ).

Решение об отказе в согласовании (переоформлении, оформлении дубликата) мероприятий при НМУ должно быть мотивированным и предоставляется заявителю в письменной форме.

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством не предусмотрены.

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

24. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерстве не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, осуществляется в срок не позднее дня, следующего за днем их поступления в Министерство при обращении заявителя лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме с использованием электронных средств связи, либо через МФЦ, либо с использованием Единого портала.

28. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве.

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

30. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ (в части приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, и получения заявителем готового результата);

3) возможность получения государственной услуги в любом филиале МФЦ;

4) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Министерства по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

5) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

32. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

при приеме заявления;

при получении результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 10 минут.

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

33. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Министерства по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

У заявителя есть возможность получения государственной услуги в любом филиале МФЦ.

35. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в системе электронного документооборота, передача зарегистрированного заявления и документов в отдел экспертизы;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги;

оформление результата предоставления государственной услуги;

направление результата предоставления государственной услуги.

37. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге (при реализации технической возможности);

запись на прием в Министерство для подачи заявления (не предусмотрено);

формирование заявления о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности) на Едином портале;

прием и регистрация в Министерстве заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при реализации технической возможности);

взаимодействие Министерства с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (не предусмотрено);

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге (при реализации технической возможности)

38. На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1) круг заявителей;

2) срок предоставления государственной услуги;

3) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

4) информация о безвозмездном предоставлении государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в Министерство для подачи заявления (не предусмотрено)

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности)

39. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения на Едином портале электронной формы заявления. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявлений.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала.

Прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при реализации технической возможности)

40. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственным за делопроизводство, в порядке, предусмотренном пунктом 48 настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление направляется в отдел экспертизы Министерства.

После принятия заявления должностным лицом отдела экспертизы, ответственным за предоставление государственной услуги, статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности)

41. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в орган (организацию);

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (межведомственное взаимодействие не предусмотрено)

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности)

42. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

43. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг информирует заявителя по следующим вопросам предоставления государственной услуги:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Прием заявлений от заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры через МФЦ является обращение заявителя с заявлением в МФЦ. Обращение должно содержать заявление на предоставление государственной услуги, а также

документы и сведения, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также документа, подтверждающего его полномочия), осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления на организацию предоставления государственных услуг. При отсутствии такого документа прием письменного заявления от заявителя в МФЦ не производится. Документ после проверки возвращается заявителю.

Оператор МФЦ осуществляет регистрацию поступившего заявления с обязательным проставлением на лицевой стороне первого листа заявления регистрационного штампа МФЦ.

В оттиск регистрационного штампа оператор вносит присвоенный регистрационный номер, дату поступления заявления, свои инициалы и фамилию и заверяет указанные сведения своей подписью.

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления на организацию предоставления государственных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

В случае обращения заявителя в филиал МФЦ оператор информирует заявителя о дате окончания приема заявлений и о дате ближайшей доставки документов в Министерство (во избежание передачи документов после истечения срока приема заявлений).

Принятые от заявителя заявочные материалы в составе заявления на предоставление государственной услуги, а также документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются в Министерство на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, либо в срок не более 5 рабочих дней при подаче заявления через филиал МФЦ.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

При подаче заявления в МФЦ работнику МФЦ необходимо проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. В круг полномочий работника МФЦ не входит принятие решений об отказе в приеме документов.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Министерством документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления, поступившего через МФЦ, осуществляются должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственным за делопроизводство, в порядке, предусмотренном пунктом 48 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (не осуществляется)

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющие муниципальные услуги

45. В случае, если заявитель обращался с заявлением в МФЦ, то результат предоставления государственной услуги передается Министерством в МФЦ на следующий рабочий день после получения результата предоставления государственной услуги по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением и документами в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления государственной услуги.

47. Датой начала предоставления государственной услуги считается дата регистрации заявления в Министерстве.

48. Заявление и материалы заявителя принимаются и регистрируются специалистом Министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в системе электронного документооборота Министерства (далее – СЭД) в срок не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя.

Специалист Министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции в СЭД, осуществляет регистрацию поступившего заявления с обязательным проставлением на лицевой стороне первого листа заявления регистрационного штампа Министерства.

В оттиск регистрационного штампа вносится присвоенный регистрационный номер и дата поступления заявления.

Специалист Министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции в СЭД, выдает заявителю второй экземпляр зарегистрированного заявления.

В случае поступления документов и материалов в электронном виде, в том числе посредством Портала Российской Федерации или Портала Свердловской

области, специалист Министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции в СЭД, принимает указанные документы с использованием программно-технических средств и регистрирует их поступление в СЭД.

49. Результатом административного действия является регистрация заявления в СЭД.

Способ фиксации результата административной процедуры – регистрационный штамп Министерства на лицевой стороне первого листа заявления.

50. Зарегистрированное заявление и материалы заявителя, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия документов, по резолюции Министра природных ресурсов и экологии Свердловской области (далее – Министр) передаются начальнику отдела экспертизы.

51. Начальник отдела экспертизы в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица (далее – ответственный исполнитель) с учетом его должностных обязанностей, ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на заявлении, передает ответственному исполнителю полученные материалы.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированных заявления и материалов заявителя.

54. Ответственным за выполнение каждого административного действия этой административной процедуры является ответственный исполнитель, назначенный начальником отдела экспертизы в соответствии пунктом 51 настоящего Административного регламента.

55. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 55 календарных дней со дня регистрации заявления, рассматривает представленные документы по существу.

56. При соответствии представленных документов законодательству Российской Федерации ответственный исполнитель готовит проект письма о согласовании мероприятий при НМУ и передает вместе с перечнем мероприятий по уменьшению выбросов при НМУ на подпись Министру либо Заместителю Министра.

При установлении оснований для отказа в согласовании мероприятий при НМУ ответственный исполнитель готовит и передает на подпись Заместителю Министра либо лицу, его замещающему, проект письма с мотивированным отказом в согласовании. Письмо направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней после его подписания.

Согласование мероприятий при НМУ

57. Согласование мероприятий при НМУ осуществляется письмом Министерства, прилагаемый к письму перечень мероприятий при НМУ является неотъемлемой частью согласования.

Согласование перечня мероприятий при НМУ оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту. Перечень мероприятий при НМУ оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в согласовании мероприятий при НМУ оформляется в случае наличия оснований для отказа в предоставления государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, в соответствии с формой, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

58. Проект письма в срок не более двух дней со дня его получения визируется должностными лицами Министерства и в установленном порядке передается на подпись Министру или должностному лицу, его замещающему.

59. Информацию о согласовании мероприятий при НМУ ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня вносит в электронную базу данных.

Электронная база данных представляет собой информационный ресурс о результатах рассмотрения мероприятий при НМУ, размещена в локальной сети Министерства.

60. Один экземпляр письма Министерства, прилагаемый к письму перечень мероприятий при НМУ, пояснительная записка передается на хранение в архив Министерства, остальные материалы возвращаются заявителю.

61. Результатом выполнения административного действия является выдача (направление) заявителю письма о согласовании мероприятий при НМУ с прилагаемым к нему перечнем мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, либо письма об отказе в согласовании.

Переоформление ранее согласованных мероприятий при НМУ и выдача дубликата согласованных мероприятий при НМУ

62. Административные процедуры по переоформлению ранее согласованных мероприятий при НМУ и выдаче дубликата согласованных мероприятий при НМУ включают в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение возможности переоформления ранее согласованных мероприятий при НМУ, выдачи дубликата согласованных мероприятий при НМУ;

оформление документов, внесение информации в электронную базу данных о согласовании мероприятий при НМУ либо отказе в согласовании, передача результата в срок, предусмотренный пунктом 13 настоящего Административного регламента.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в электронной системе документооборота письмо о согласовании либо отказе в согласовании мероприятий при НМУ, письмо о переоформлении ранее согласованных мероприятий при НМУ, письмо о выдаче дубликата согласованных мероприятий при НМУ.

64. Результат предоставления государственной услуги ответственным исполнителем направляется (вручается) заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации.

Отметка о направлении (вручении) заявителю вносится в Журнал.

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

65. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет лично в Министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок написанного в свободной форме.

66. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления.

67. Должностное лицо отдела экспертизы Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление опечаток и (или) ошибок;

обеспечивает выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю лично в Министерстве под подпись.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых

проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

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

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, а также соблюдение настоящего Административного регламента.

70. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

71. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

72. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказа Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

73. Результаты деятельности комиссии по проверке полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

74. Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии по проверке полноты и качества предоставления государственной услуги, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления государственной услуги

75. Должностные лица Министерства, виновные в нарушении установленного порядка предоставления государственных услуг, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение заявления и принятие решения, несут персональную ответственность за организацию и обеспечение предоставления государственной услуги.

77. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

78. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться:

в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Министерства, но не реже чем один раз в квартал;

в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении государственной услуги.

79. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей, граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

80. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области (далее – жалоба), предоставляющим государственную услугу, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.[1] Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

81. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

82. В случае обжалования решений и действий (бездействия) работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления государственной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

83. Министерство обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://digital.midural.ru/);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

84. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих регулируется:

статьями $11.^{1}$–$11.^{3}$ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников»;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области от 25.12.2018 № 1603 «О должностных лицах, уполномоченных на прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области, предоставляющего государственные услуги, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственные услуги».

85. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу: www.gosuslugi.ru/ 23410 /1/info.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов
и экологии Свердловской области
по предоставлению
государственной услуги
«Согласование мероприятий по
уменьшению выбросов
загрязняющих веществ
в атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных
метеорологических условий»

Форма

Министру природных ресурсов
и экологии Свердловской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги при обращении
для согласования мероприятий при НМУ

Прошу согласовать перечень мероприятий по уменьшению выбросов вредных веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий

_____
(организационно-правовая форма и наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

Адрес местонахождения (юридический адрес): _____
ИНН_____
(юридического лица или индивидуального предпринимателя)
Телефон (с указанием кода города) _____
Контактное лицо (ФИО), телефон _____
Руководитель (для юридического лица)_____
(должность, ФИО)
Основной вид деятельности юридического лица / индивидуального предпринимателя: _____
Фактический адрес осуществления деятельности на производственной площадке _____
Наименование производственной площадки _____
Категория производственной площадки как объекта НВОС _____
ФИО представителя от юридического лица / индивидуального предпринимателя,
ответственного за проведение мероприятий при НМУ:_____
Мобильный телефон для оповещения о наступлении НМУ _____
Электронная почта _____
Приложения:
1.
2.

_____ _____
/_____/
(должность Заявителя – при наличии должности) *(подпись) расшифровка подписи)*

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов
и экологии Свердловской области
по предоставлению
государственной услуги
«Согласование мероприятий по
уменьшению выбросов
загрязняющих веществ
в атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных
метеорологических условий»

Содержание пояснительной записки к перечню мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ.

1. Полное и сокращенное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, место нахождения юридического лица, код и категория объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду.

2. Краткая характеристика основных технологических процессов и характеристика их воздействия на атмосферный воздух.

3. Перечень загрязняющих веществ, по которым производится сокращение выбросов в периоды НМУ с обоснованием включения в него загрязняющих веществ.

4. Перечень источников выбросов загрязняющих веществ, от которых необходимо сокращать в период НМУ с обоснованием включения в него источников выбросов.

5. Характеристика мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в период НМУ.

6. Результаты расчета рассеивания выбросов загрязняющих веществ при проведении мероприятий по сокращению выбросов в период НМУ и определение эффективности мероприятий.

7. Предложения по проведению контроля за реализацией мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в периоды НМУ на объектах негативного воздействия.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов
и экологии Свердловской области
по предоставлению
государственной услуги
«Согласование мероприятий по
уменьшению выбросов
загрязняющих веществ
в атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных
метеорологических условий»

Форма

В Министерство природных ресурсов
и экологии Свердловской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги при обращении для переоформления согласования мероприятий при НМУ либо для получения дубликата согласования мероприятий при НМУ либо для исправления технической ошибки в согласовании мероприятий при НМУ

Прошу /переоформить/выдать дубликат/исправить технические ошибки в согласование(я)(и)
(выбрать необходимое)
перечня мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, выданные Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области от _____ № _____ ,
(реквизиты документа, подтверждающего согласование перечня мероприятий при НМУ)

_____
(организационно-правовая форма и наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

Адрес местонахождения (юридический адрес):_____
ИНН_____
(юридического лица или индивидуального предпринимателя)

Телефон (с указанием кода города) _____
Контактное лицо (ФИО), телефон _____
Руководитель (для юридического лица)_____
(должность, ФИО)

Основной вид деятельности юридического лица / индивидуального предпринимателя:
_____

Основания для /переоформления/ выдачи дубликата /исправления технической ошибки в/
(выбрать необходимое)
согласования(и) перечня мероприятий при НМУ следующие:
_____

Приложение:

_____ _____
/_____/
(должность Заявителя– при наличии должности) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Приложение № 4
к Административному регламенту Министерства природных ресурсов
и экологии Свердловской области
по предоставлению государственной услуги
«Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий»

Форма

Согласовано: Министр природных ресурсов и экологии Свердловской области		Утверждаю: Подпись уполномоченного должностного лица
«____»_____20____		«____»_____20____

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ
по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий

1. Наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, осуществляющего хозяйственную и (или) иную деятельность _____

2. Наименование объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду _____

4. Категория объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду _____

5. Код объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду _____

№ п/п	Степень опасности неблагоприятных метеорологических условий (далее - НМУ)	Структурное подразделение (цех)	Номер источника выброса загрязняющих веществ в атмосферный воздух	Наименование источника выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух	Наименование мероприятия по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в периоды неблагоприятных метеорологических условий	Код загрязняющего вещества	Наименование загрязняющего вещества	Величины выбросов до мероприятия, г/с	Величины выброса после мероприятия, г/с	Достигаемый экологический эффект от мероприятия по снижению выбросов, %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства природных
ресурсов и экологии
Свердловской области
по предоставлению
государственной услуги
«Согласование мероприятий по
уменьшению выбросов
загрязняющих веществ
в атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных
метеорологических условий»

Форма

Наименование заявителя

Почтовый адрес

**МИНИСТЕРСТВО
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И
ЭКОЛОГИИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Малышева, 101, г. Екатеринбург, 620004
Тел.: (343) 312-00-13
Факс: (343) 371-99-50
E-mail:mpre@egov66.ru

_____№_____

На № _____от_____

Об отказе в согласовании мероприятий
в период НМУ

В соответствии с требованиями приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28.11.2019 № 811 «Об утверждении требований к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» (далее – Приказ № 811) Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области уведомляет об отказе в согласовании представленных Вами мероприятий по регулированию выбросов при неблагоприятных метеорологических условиях (далее – мероприятия) для _____.

Представленные Вами мероприятия не соответствуют требованиям Приказа № 811:

Материалы необходимо доработать с учетом указанных замечаний.

Подпись уполномоченного должностного лица