

**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 09 июня 2021 г. № 31-пр
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Согласование мероприятий по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух
в период неблагоприятных метеорологических
условий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 485-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в период неблагоприятных метеорологических условий» согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Руководитель Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа



А.М. Чабдаров

Приложение
к приказу Департамента природных
ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 09.06.2021 № 31-пр
«Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению государственной
услуги «Согласование мероприятий
по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ
в атмосферный воздух в период
неблагоприятных метеорологических
условий»

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Согласование мероприятий по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух в период
неблагоприятных метеорологических условий»**

**Раздел I
Общие положения**

**Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Административный регламент Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) предоставления государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в период неблагоприятных метеорологических условий» (далее – Административный регламент, государственная услуга) регулирует порядок и стандарт предоставления государственной услуги, качество (оптимизацию) государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются юридические лица независимо от форм собственности и подчиненности, индивидуальные предприниматели, имеющие источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух (далее – заявитель).

От имени заявителя может выступать лицо, действующее в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными

документами без доверенности, иные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа (uslugi.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал), на официальном сайте Департамента (<http://dprea.adm-nao.ru>) (далее – сайт Департамента), на располагаемых в доступных для ознакомления местах, информационных стендах, а также предоставляется государственными гражданскими служащими и работникам по телефону, на личном приеме.

4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела природопользования управления природных ресурсов и экологии Департамента (далее – отдел природопользования), адресах официального сайта, электронной почты Департамента и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет» размещается в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

6. Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений,

содержащихся в подсистеме «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

8. Для получения информации о предоставлении государственной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу:

- 1) по телефону;
- 2) лично;
- 3) в письменной форме посредством направления обращения в адрес органа, предоставляющего государственную услугу.

9. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

10. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи запроса;
- 2) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) места нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 6) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;
- 7) хода предоставления государственной услуги.

11. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 10 настоящего Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

12. Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

13. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком

этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

Раздел II Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги – Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в период неблагоприятных метеорологических условий (далее – Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в период НМУ).

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется Департаментом. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом природопользования.

Органы исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

16. В предоставлении государственной услуги не принимают участие федеральные органы исполнительной власти:

Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения Департамента о согласовании перечня мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в период НМУ, мотивированный отказ в согласовании перечня мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в период НМУ.

Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги

18. Документы, предоставляемые заявителю по завершении предоставления государственной услуги:

- 1) согласованный перечень мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в период НМУ;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги по согласованию

мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в период НМУ – не более 30 дней со дня поступления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, в Департамент.

**Срок выдачи (направления) документов,
являющихся результатом
предоставления государственной услуги**

20. Сроки выдачи (направления) документов, являющимися результатом предоставления государственной услуги:

1) уведомление об отказе в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в период НМУ направляется заявителю в течение 5 дней со дня принятия такого решения;

2) согласованный перечень мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в период НМУ направляется заявителю в течение 5 дней со дня его подписания.

**Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление
государственной услуги**

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», в Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

**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**

22. Для предоставления государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в период НМУ заявитель предоставляет в Департамент следующие материалы и документы:

1) заявление о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов в периоды НМУ, подписанное руководителем хозяйствующего субъекта (далее - заявитель) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) перечень мероприятий по уменьшению выбросов в периоды НМУ в двух экземплярах по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

3) пояснительная записка к мероприятиям по уменьшению выбросов

в периоды НМУ, включающая в себя следующие основные положения:

краткая характеристика основных технологических процессов и характеристика их воздействия на атмосферный воздух;

обоснование перечня загрязняющих веществ, для которых производится сокращение выбросов в периоды НМУ;

обоснование перечня источников, выбросы от которых необходимо сокращать в периоды НМУ;

характеристика мероприятий по уменьшению выбросов в периоды НМУ;

результаты расчета рассеивания выбросов загрязняющих веществ при проведении мероприятий по уменьшению выбросов в периоды НМУ и определение эффективности таких мероприятий;

предложения по проведению контроля за реализацией мероприятий по уменьшению выбросов в периоды НМУ на объекты негативного воздействия и оценки их эффективности.

23. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (его представителем).

24. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, представляется заявителем в Департамент лично либо направляется почтовым отправлением.

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

25. Представление 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, не предусмотрено

26. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа 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 услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 Департамента, государственного гражданского служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

27. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала запрещено:

1) 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 (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет»;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет»;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления
государственной услуги**

29. Основания для приостановления оказания государственной услуги отсутствуют.

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

30. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление документов и материалов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента не в полном объеме;

2) наличие в представленных документах недостоверной информации;

3) несоответствие мероприятий по уменьшению выбросов в периоды НМУ действующей нормативно-методической документации;

4) неэффективность предлагаемых мероприятий для достижения необходимого снижения загрязнения атмосферы выбросами предприятия в периоды НМУ различной степени опасности, установленной пунктами 11 - 12 Порядка проведения работ по регулированию выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 21.01.2021 № 3-п.

31. Заявитель имеет право вновь обратиться в Департамент после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

**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**

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

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

33. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

**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**

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

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

35. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

36. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня со дня поступления в Департамент.

37. Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в установленном порядке делопроизводства.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга,
к месту ожидания, приема заявлений, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

информации о порядке предоставления такой услуги

38. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилий и инициалов сотрудников органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении органа, предоставляющего государственную услугу, должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления государственной услуги, должна располагаться на информационных стендах в органе, предоставляющим государственную услугу.

На стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет»;

условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;

номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

порядок обжалования действий (бездействия) гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет»;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, определенных настоящим Административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуг и в электронной форме

40. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги – на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностного лица Департамента либо государственного служащего на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru>), сайте Департамента, Региональном портале.

Раздел III

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

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

41. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 3) исправление технических ошибок.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в блок-схеме (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Прием и регистрация заявления и документов

42. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляется с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, в Департамент.

43. Регистрация заявления, указанного в пункте 22 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом Департамента в день её поступления.

44. Руководитель Департамента в течение 1 дня со дня регистрации заявления передает последнее на исполнение заместителю руководителя Департамента - начальнику управления природных ресурсов и экологии Департамента (далее – начальник управления природных ресурсов и экологии Департамента).

Начальник управления природных ресурсов и экологии Департамента в течение 1 дня со дня получения заявления передает его на исполнение заместителю начальника управления природных ресурсов и экологии Департамента – начальнику отдела природопользования (далее – начальник отдела природопользования).

45. Начальник отдела природопользования определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления и представленных документов (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала.

46. Результатом административного действия является регистрация заявления в установленном порядке и передача его начальнику отдела

природопользования на рассмотрение.

47. Способом фиксации результата настоящего действия является заполненная в установленном порядке регистрационная карточка.

Рассмотрение заявления и документов, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является поступление заявления и прилагаемых к ней документов ответственному исполнителю.

49. Ответственный исполнитель организует рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия их пункту 22, а также на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

50. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 30 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 дней подготавливает, подписывает и направляет заявителю мотивированное уведомление Департамента об отказе в согласовании перечня мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в период НМУ, по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Представленные документы возвращаются заявителю.

51. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель проставляет гриф согласования на перечне мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в период НМУ (далее - перечень) и передает его на подпись руководителю Департамента.

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек, без выделения полужирным шрифтом), наименование должности лица, с которым согласовывается документ, собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования.

52. Ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня оформления перечня, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) вручает его заявителю непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

53. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании перечня, оформление мотивированного отказа в согласовании перечня.

54. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание и направление заявителю согласованного перечня, мотивированного отказа в согласовании перечня.

Исправление технических ошибок

55. В случае выявления заявителем в полученных заявителем документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

56. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

57. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур (действий)

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

59. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

60. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

61. Контроль за соблюдением Административного регламента гражданскими служащими Департамента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

62. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется заместителем руководителя Департамента – начальником управления природных ресурсов и экологии, в отношении начальника отдела

природопользования, начальником отдела природопользования – в отношении ответственных исполнителей.

**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**

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

64. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента, предоставляющего государственную услугу, в отношении гражданских служащих 1 раз в полгода.

65. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента, предоставляющего государственную услугу.

66. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по решению руководителя Департамента, предоставляющего государственную услугу, в отношении гражданских служащих Департамента, предоставляющего государственную услугу, при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

67. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте Департамента. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Департамента.

68. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего управления природных ресурсов и экологии Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

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

69. Начальник отдела природопользования несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

70. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

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

71. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими отдела природопользования, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

72. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц,
государственных служащих**

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

73. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных служащих.

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

74. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента, направляется в Департамент

и рассматривается руководителем Департамента.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу лицу, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа

75. Департамент обеспечивает размещение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале.

76. Департамент обеспечивает информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы по телефону, при личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

77. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»);

4) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе».

78. Информация о праве заявителей (представителей) на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, его должностными лицами, государственными служащими, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Согласование мероприятий
по уменьшению выбросов загрязняющих
веществ в атмосферный воздух в период
неблагоприятных метеорологических
условий»

Бланк организации

Руководителю Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать перечень мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих 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 в периоды НМУ:

Телефон для оповещения о наступлении НМУ _____

Электронная почта _____

/ _____ /
(должность Заявителя – при наличии должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

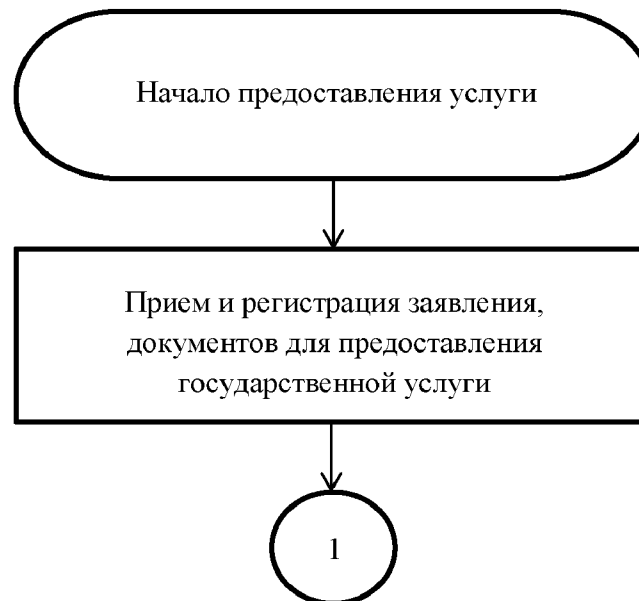
Перечень прилагаемых документов:

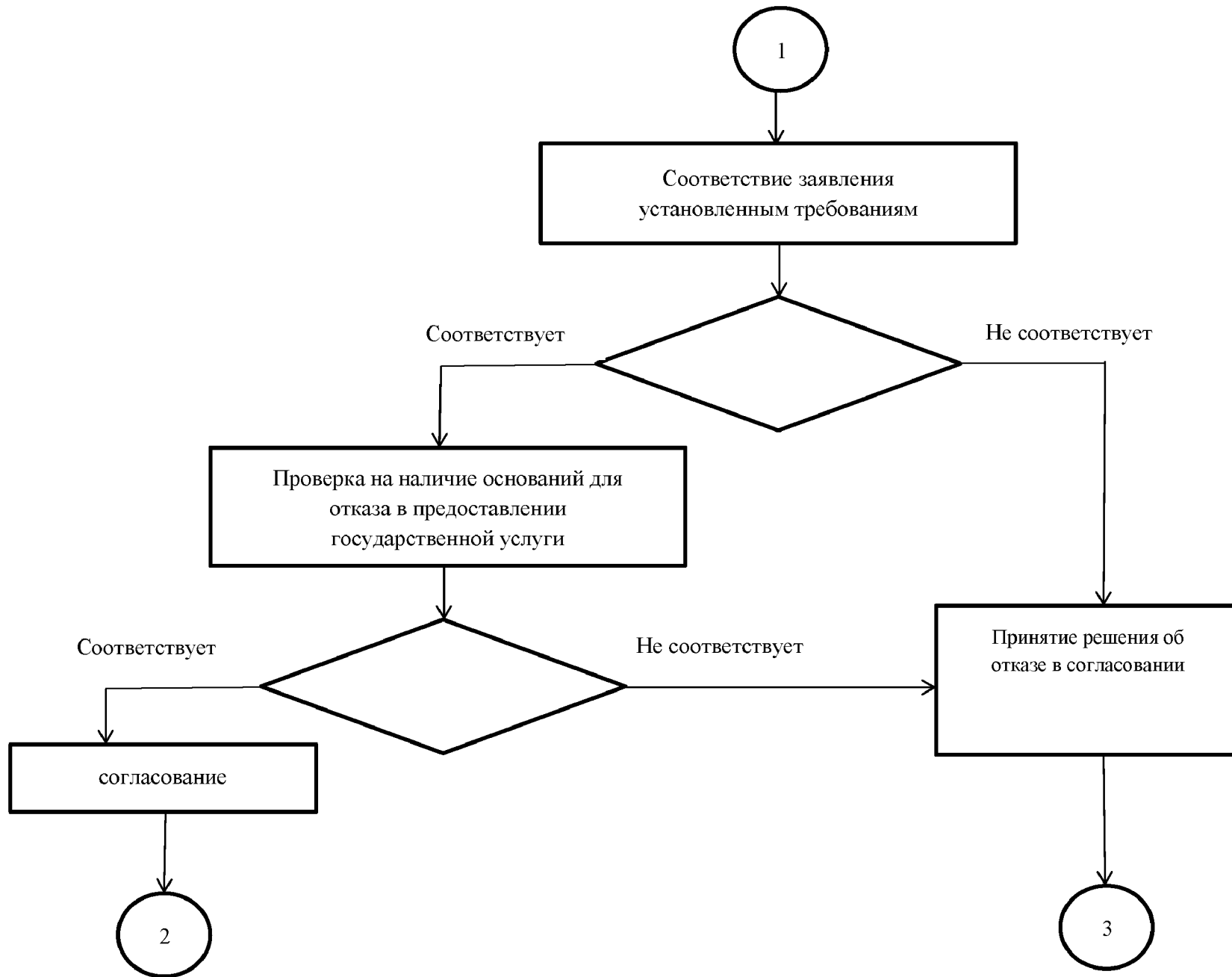
должность
уполномоченного лица заявителя
ФИО

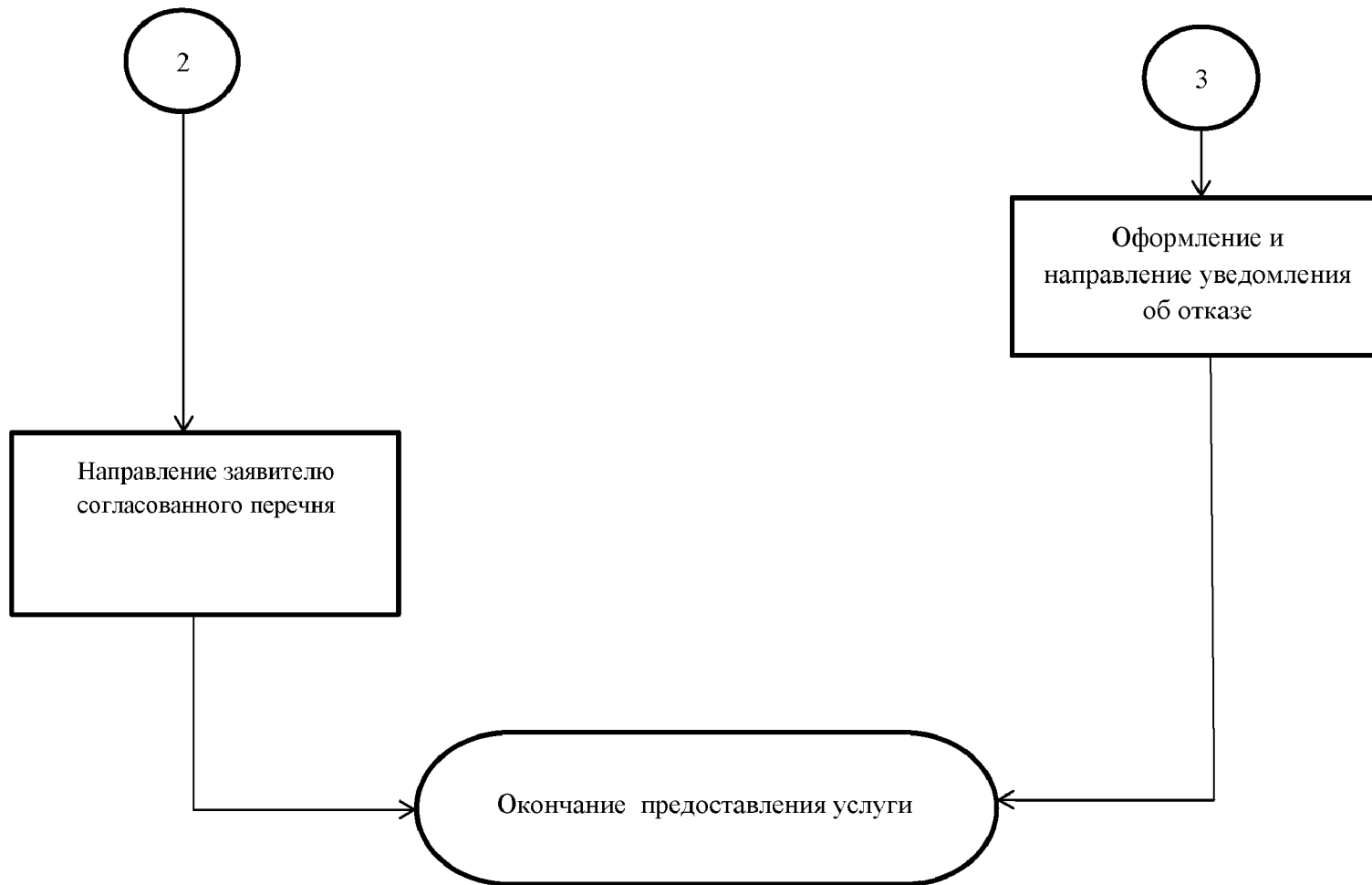
ПОДПИСЬ

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги «Согласование
мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих
веществ в атмосферный воздух в период неблагоприятных
метеорологических условий»

БЛОК-СХЕМА
последовательности процедур по предоставлению государственной услуги
«Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух
в период неблагоприятных метеорологических условий»







Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Согласование мероприятий
по уменьшению выбросов загрязняющих
веществ в атмосферный воздух в период
неблагоприятных метеорологических
условий»

на бланке департамента

наименование заявителя
почтовый адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих
веществ в атмосферный воздух в период неблагоприятных метеорологических
условий

Сообщаем, что в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного
регламента по предоставлению государственной услуги «Согласование
мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный
воздух в период неблагоприятных метеорологических условий» принято решение
об отказе в согласовании Перечня мероприятий (Наименование юридического лица
и его подразделений) по следующим основаниям:

- перечисление оснований для отказа.

Приложение: на л. в 1 экз.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
