

Министерство экологии,
природопользования и лесного
хозяйства Республики Саха
(Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
Экологияҕа, айылҕаны туһаныыга
уонна ойуур хаһаайыстыбатыгар
министиринистибэтэ

ПРИКАЗ

25.11 2021г.

№ 01-05/1-994

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Согласование плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий в городских и иных поселениях Республики Саха (Якутия)»

В соответствии с Федеральным законом от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», приказом Минприроды России от 28.11.2019 № 811 «Об утверждении требований к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий», Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 03.10.2018 № 39 «Об утверждении положений о Министерстве экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) и его коллегии», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий в городских и иных поселениях Республики Саха (Якутия)» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту экологической безопасности и правовой экспертизы (Степанова В.Н.):

2.1. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить для государственной регистрации и для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

2.2. В 7-дневный срок после дня первого официального опубликования настоящего приказа направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) его копию, а также сведения об источниках его официального опубликования для включения акта в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы в электронном виде в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3. Группе экологического просвещения и работе с общественностью (Велигура В.А.) после государственной регистрации разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. министра



С. И. Яковлев

Приложение
к приказу Министерства экологии,
природопользования и лесного хозяйства
Республики Саха (Якутия)
от 25.11.2021 № 01-05/1-797

**Административный регламент
Министерства экологии, природопользования и лесного
хозяйства Республики Саха (Якутия) по предоставлению
государственной услуги «Согласование плана мероприятий по уменьшению
выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных метеорологических условий в городских и иных поселениях
Республики Саха (Якутия)»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Согласование плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий в городских и иных поселениях Республики Саха (Якутия)» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство) государственной услуги по согласованию плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий в городских и иных поселениях Республики Саха (Якутия) (далее – согласование Плана мероприятий при НМУ), а также порядок взаимодействия между должностными лицами и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги по согласованию Плана мероприятий при НМУ (далее - государственная услуга) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и осуществляющие предпринимательскую и иную деятельность на объектах I, II и III категорий, определенных в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в помещениях Министерства, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в рамках личного приема, по почте при ответе на письменное обращение, а также посредством размещения на официальном сайте Министерства (<http://minpriroda.sakha.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru) (далее - Портал РС (Я)).

Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является Департамент экологической безопасности и правовой экспертизы Министерства (далее - Департамент).

1.4. Указанная информация также предоставляется в порядке индивидуального консультирования.

При индивидуальном консультировании может быть получена следующая информация о предоставлении государственной услуги:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих отношения в сфере согласования Плана мероприятий при НМУ (наименование, реквизиты нормативного правового акта);

перечень материалов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги используются следующие формы индивидуального консультирования:

- лично (по телефону);

- по почте (электронного информирования).

1.5.1. При консультировании при личном обращении в Департамент соблюдаются следующие требования:

1.5.1.1. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

1.5.1.2. Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление консультирования по вопросам предоставления данной государственной услуги, и не может превышать 10 минут.

1.5.2. С использованием средств телефонной связи ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица Министерства (далее - должностное лицо), принявшего телефонный звонок.

Иные вопросы рассматриваются должностными лицами на основании соответствующих письменных обращений, обращений, поступивших по информационным системам общего пользования, в рамках личного приема в соответствии с пунктом 1.6 Административного регламента,

1.5.3. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.5.3.1. Консультирование по почте осуществляется специалистом Департамента.

1.5.3.2. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя. Ответ на письменное обращение направляется почтой (или в форме электронного документа, если это указано в обращении заявителя) в адрес заявителя в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.3.3. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.5.4. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.6. Информирование о ходе исполнения государственной услуги.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

1.6.1. Специалист Департамента при ответе на обращения обязан:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Департамента, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Департамента, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалист Департамента, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Департамента должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.6.2. Рамки консультирования.

Специалист Департамента не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.6.3. Информирование о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Заявители, представившие в Департамент документы, в обязательном порядке информируются специалистами Департамента о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**Порядок, форма, место размещения и способы
получения справочной информации, в том числе на стендах**

**в местах представления государственной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для представления государственной услуги**

1.7. Справочная информация размещена на официальном сайте Министерства, Едином портале (www.gosuslugi.ru) и (или) Портале РС (Я) (www.e-yakutia.ru).

К справочной информации относятся:

место нахождения и графики работы органа государственного контроля (надзора), исполняющего государственную функцию, его структурных подразделений и территориальных органов;

справочные телефоны структурного подразделения органа государственного контроля (надзора), исполняющего государственную функцию, и организаций, участвующих в осуществлении государственного контроля (надзора), в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа государственного контроля (надзора), исполняющего государственную функцию, в сети Интернет;

1.7.1. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на Портале РС (Я) (<http://e-yakutia.ru>), на информационном стенде Министерства, а также предоставляется непосредственно специалистами Департамента в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

1.7.2. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Министерства;

номера телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты Министерства;

график (режим) работы;

текст Административного регламента с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной

услуги;

адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.7.3. На Едином портале (www.gosuslugi.ru), на Портале РС (Я) (<http://e-yakutia.ru>) размещается информация:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате, предоставления государственной услуги.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.7.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

текст настоящего Административного регламента;

перечни документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Министерства, адреса Единого портала и Портала РС (Я) и официальный сайт Министерства;

номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности государственных гражданских служащих Департамента, осуществляющих непосредственное предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей и их представителей;

информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении

отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14) без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: Согласование плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий в городских и иных поселениях Республики Саха (Якутия).

Краткое наименование государственной услуги: Согласование плана мероприятий при НМУ.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия).

В предоставлении государственной услуги не участвуют иные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача согласованного плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий в городских и иных поселениях Республики Саха (Якутия) (далее - план мероприятий при НМУ);

- выдача решения об отказе в согласовании плана мероприятий при НМУ;

- выдача заявителю дубликата согласованного плана мероприятий при НМУ, дубликата решения об отказе в согласовании плана мероприятий при НМУ.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, не более 30 рабочих дней с даты обращения за предоставлением государственной услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации результата предоставления государственной услуги.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства (minpriroda.sakha.gov.ru), Едином портале (www.gosuslugi.ru) и (или) Портале РС (Я) (www.e-yakutia.ru).

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

2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) план мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, оформленный в соответствии с формой, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, подписанный руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем, либо лицом, уполномоченным на подписание Плана мероприятий при НМУ на основании доверенности или приказа, и скреплен печатью (при наличии печати) юридического лица либо индивидуального предпринимателя;

в) пояснительная записка к плану мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, содержащую сведения, указанные в приложении № 2 к Требованиям к мероприятиям по

уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28 ноября 2019 года № 811;

г) доверенность (приказ), подтверждающая полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

2.7. Указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента документы, представляются в одном экземпляре, план мероприятий при ИМУ - в двух экземплярах.

Документы, исполненные на нескольких листах, должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены на узле подшивки с указанием количества листов подписью уполномоченного представителя и печатью заявителя (при ее наличии).

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые отгиски печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Предусмотренные пунктом настоящего Административного регламента документы (заявление, документы заявителя) могут быть поданы заявителем в форме электронных документов. Заявление с приложенными документами, предоставленные в форме электронного документа, должны быть подписаны (заверены) действующей электронной подписью заявителя, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru) и (или) Портала РС (Я) (www.e-yakutia.ru) такие документы прикрепляются в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

- формат кодирования/записи изображения в прикрепляемом файле JPEG или JPEG 2000;
- минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;
- фотография может быть выполнена в 24-битном цветовом пространстве или 8-битном монохромном (черно-белом) пространстве;
- максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 300 Кб (килобайт).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.9. При предоставлении государственной услуги от заявителя запрещается требовать:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

б) предлагаемые мероприятия разработаны с нарушением требований приказа Минприроды России от 28.11.2019 № 811 «Об утверждении требований к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий».

в) объект хозяйственной и иной деятельности, в отношении которого поступило заявление о предоставлении государственной услуги, находится на территории другого субъекта Российской Федерации.

г) отсутствие регистрации лица в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

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

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

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

результата предоставления государственной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в форме электронного документа, осуществляется соответствующим структурным подразделением Министерства, в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

В день поступления запроса ответственное лицо за прием входящей корреспонденции, регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции (ЕСЕД); передает запрос на рассмотрение руководству Министерства в день регистрации заявления. Руководство Министерства определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение запроса и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель), дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги определены пунктами 3.3.-3.9. настоящего Административного регламента.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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 о социальной защите инвалидов

2.18. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны удовлетворять санитарные правила, а также обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о

социальной защите инвалидов: вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников.

Вход в здание оформляется вывеской, которая содержит следующую информацию: наименование Службы; местонахождение и юридический адрес; режим работы; адрес официального интернет-сайта; телефонные номера и адреса электронной почты.

В помещении Министерства должны быть отведены места для ожидания приема, оборудованные стульями, столами, шариковыми ручками и обеспечиваются бланками заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

Помещения Министерства должны быть оборудованы информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления государственной услуги.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Информация о предоставлении государственной услуги на информационных стендах должна быть размещена в объеме, предусмотренном пунктом 1.5 настоящего административного регламента.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, режима его работы.

В помещениях приема и выдачи документов также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя ему должны быть предоставлены сотрудником Департамента для ознакомления.

Министерство обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие помещения и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск в помещения, в которых предоставляется государственная услуга собаки-проводника;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.19.1 Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.19.1.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования

действий (бездействия) должностных лиц;

возможность получения заявителем сообщений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала.

2.19.1.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

доступность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги, отсутствие жалоб на действия (бездействие) Министерства и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как отношение количества заявлений о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Жалобы заявителей по вопросам предоставления государственной услуги определяются как количество обоснованных жалоб на качество и доступность государственной услуги, поступивших за отчетный период.

2.19.2. Количество взаимодействий заявителя со специалистом Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, при получении государственной услуги - не более двух раз.

Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче заявления не должна превышать 15 минут, а при получении - 10 минут.

2.19.3. Получение государственной услуги в любом территориальном подразделении Министерства по выбору заявителя невозможно.

2.19.4. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрено.

Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг

2.20. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Оказание государственных услуг в электронном виде» (далее - заявление в электронной форме), либо с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru) и (или) портала РС (Я) (www.e-yakutia.ru).

Рассмотрение заявления и материалов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.22. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

б) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или в личный кабинет Единого портала (www.gosuslugi.ru) и (или) Портала РС (Я) (www.e-yakutia.ru).

2.23. Посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru) и (или) Портала РС (Я) (www.e-yakutia.ru) заявитель может совершить следующие действия:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) записи на прием в Минэкологии РС (Я) для подачи запроса о предоставлении услуги;

в) подачи запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с

указанием перечня видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг». Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи, усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

г) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

д) получения результата предоставления государственной услуги;

е) осуществления оценки качества предоставления услуги;

ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.24. иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), а также случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме (в случае если государственная услуга предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной

**услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе
особенности выполнения административных процедур
в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур
(действий), содержащихся в нем, в том
числе отдельно указывается перечень административных процедур (действий)
при предоставлении государственных услуг в электронной форме и процедур
(действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления
государственных и муниципальных услуг**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) выдача согласованного плана мероприятий в периоды НМУ (направление отказа в предоставлении государственной услуги).

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) выдача согласованного плана мероприятий в периоды НМУ (направление отказа в предоставлении государственной услуги).

Общий срок выполнения административных процедур предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, не более 30 рабочих дней с даты обращения за предоставлением государственной услуги.

**Описание административных процедур предоставления государственной
услуги**

3.3. Прием и регистрация заявления и документов заявителя

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов заявителя в соответствии с приложением 1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

- а) прием заявительных документов;
- б) проведение предварительной оценки документов на предмет соответствия представленных в них сведений;
- в) регистрация с указанием даты приема и учетного номера;
- г) направление заявительных документов руководителю Департамента для назначения ответственного исполнителя.

3.3.3. Содержание административных действий:

3.3.3.1. Сотрудник Министерства, осуществляющий прием документов заявителя, проводит предварительную оценку документов на предмет соответствия представленных в них сведений и регистрирует документы заявителя в день их поступления в Министерство. Копия заявления с отметкой о дате регистрации указанных документов вручается заявителю. Регистрация материалов, представленных заявителем, осуществляется сотрудником Министерства.

Заявитель (уполномоченный представитель) лично на бумажном носителе, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг подает (направляет) в Министерство заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

При направлении заявления в электронной форме прилагаются сканированные копии запрашиваемых документов, при направлении заявления заказным почтовым отправлением - документы, заверенные заявителем в установленном порядке.

3.3.3.2. При поступлении заявления и документов заявителя в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал (www.gosuslugi.ru) и (или) портал РС (Я) (www.e-yakutia.ru), в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, уполномоченное лицо Министерства в ходе регистрации поступивших заявления и материалов заявителя осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В случае соответствия усиленной квалифицированной электронной подписи установленным требованиям информация о приеме заявления и материалов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в виде электронного сообщения по указанному им адресу электронной почты.

В случае, указанном в пункте 2.12 настоящего административного регламента, в течение 3 дней со дня завершения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю по указанному им адресу электронной почты в форме электронного документа направляется уведомление об отказе в приеме заявления и материалов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием

для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью первого заместителя министра экологии, природопользования и лесного хозяйства РС (Я), курирующего Департамент, и имеющего право подписи в соответствии с должностным регламентом. В случае получения такого уведомления заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и материалов.

3.3.3. Заявители имеют право направить заявление и документы заявителя почтовым отправлением, представить их лично или направить в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал (www.gosuslugi.ru) и (или) портал РС(Я) (www.e-yakutia.ru).

Для подачи заявления заявитель должен иметь личный кабинет или зарегистрироваться 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» (информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <http://www.e-yakutia.ru/bs/instructions/esia.htm>).

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры (действия) является специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.5. Критерием принятия решений является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов или признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате проверки.

3.3.6. Результатом процедуры (действия) являются зарегистрированные в установленном порядке входящие заявления и прилагаемые документы или отказ в приеме в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства Министерства с присвоением ему номера и перенаправления документов в ответственный Департамент, либо отказ в приеме в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Максимальный срок выполнения настоящей административной

процедуры (действия) - 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов заявителя через ЕСЭД или ЕРПГУ в Департамент для их рассмотрения.

3.4.2. Перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

- а) назначение ответственного исполнителя;
- б) проверка соответствия предоставленных документов требованиям;
- в) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.3. Содержание административных действий:

3.4.3.1. Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица (далее - ответственный исполнитель) в соответствии с распределением должностных обязанностей в форме резолюции в ЕСЭД на бумажном носителе.

3.4.3.2. Ответственный исполнитель в соответствии с резолюцией получает заявление и документы заявителя и выполняет проверку соответствия предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента, и наличие оснований для отказа в согласовании плана мероприятий в периоды НМУ, предусмотренных в пункте 2.12. Административного регламента, и в случае:

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, которое передает посредством ЕСЭД на визирование руководителю Департамента и на подпись руководству Министерства, курирующему Департамент;

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, готовит проект решения о согласовании плана мероприятий в периоды НМУ и направляет его на визирование руководителю Департамента и на подпись руководству Министерства, курирующему Департамент.

3.4.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры (действия), является назначенный ответственный за предоставление государственной услуги специалист Департамента.

3.4.5. Критерием принятия решений является:

а) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

б) предлагаемые мероприятия разработаны с нарушением требований приказа Минприроды России от 28.11.2019 № 811 «Об утверждении требований к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий».

в) объект хозяйственной и иной деятельности, в отношении которого поступило заявление о предоставлении государственной услуги, находится на территории другого субъекта Российской Федерации.

г) отсутствие регистрации лица в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является: согласование плана мероприятия при НМУ согласно приложению 3, либо отказ в согласовании плана мероприятия при НМУ в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- подписанное решение о согласовании плана мероприятия при НМУ согласно приложению 2;

- подписанное решение об отказе в согласовании плана мероприятия при НМУ согласно приложению 4.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет не более 27 рабочих дней со дня поступления пакета документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5. Выдача согласованного плана мероприятий в периоды НМУ (направление отказа в предоставлении государственной услуги)

3.5.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является подписанное решение о согласовании плана мероприятий при НМУ или об отказе в согласовании мероприятия при НМУ.

3.5.2. Перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

а) регистрация уведомительного письма о согласовании плана мероприятия или об отказе в согласовании;

б) направление уведомительного письма о принятом решении с приложением согласованного плана мероприятия или письма об отказе в согласовании заявителю.

3.5.3. Содержание административных действий:

3.5.3.1. Ответственный специалист Департамента после подписания на бумажном носителе уведомительного письма о принятом решении о согласовании

плана мероприятия или об отказе в согласовании направляет на регистрацию специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Выдача согласованного плана мероприятий в периоды НМУ заявителю с внесением информации о выдаче документа в соответствующий информационный ресурс (журнал) и передача в архив министерства документов, представленных заявителем для согласования плана мероприятий в периоды НМУ.

3.5.3.2. Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении письма, указанного в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, регистрирует и направляет его Заявителю.

Способ отправки документов Заявителю (нарочно, почтовым отправлением, посредством электронного документооборота) на основании информации о желаемом способе получения документов, указанной в заявлении.

В случае направления решения об отказе в предоставлении государственной услуги на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью должностным лицом министерства, обладающим правом подписания соответствующих документов.

3.5.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры (действия), является специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.5.5. Критерий принятия решения является направление (выдача) заявителю положительного результата по государственной услуге или уведомление об отказе с обоснованием причин отказа.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю согласованного плана мероприятий в периоды НМУ либо направление отказа в согласовании плана мероприятий при НМУ, выдача заявителю дубликата согласованного плана мероприятий при НМУ, дубликата решения об отказе в согласовании плана мероприятий при НМУ.

Выдача результата предоставления государственной услуги производится в зависимости от выбора способа получения результата, указанного заявителем в заявлении.

Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении Министерства ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

В случае поступления заявления через почтовое отправление специалист Министерства, за прием и регистрацию документов, направляет письмо почтовым отправлением.

В случае поступления заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ, специалист Министерства, за прием и регистрацию документов, направляет результат оказания государственной услуги в виде электронного документа в "Личный кабинет" заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо по выбору заявителя, указанное в заявлении.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается

заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выдачи результата в информационной системе Министерства.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня подписания решения о согласовании или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

3.6. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

1) регистрация 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 - ЕСИА), в порядке, установленном приказом от 13.04.2012 N 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации "Об утверждении положения о 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" (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ;

3) информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.7. При формировании запроса обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной

государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.8. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.9. Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, направления сообщения в личный кабинет заявителя при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

3.10. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением оригинала документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявитель вправе представить письмо в Министерство непосредственно, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.11. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.12. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в

случае, если в указанных документах выявлены несоответствия информации.

3.13. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

3.14. Исправление допущенных опечаток и ошибок в копиях документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Результатом административной процедуры является выдача согласованного плана мероприятий в периоды НМУ (направление отказа в предоставлении государственной услуги) с исправленными опечатками и ошибками, либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.15. Способ фиксации результата административной процедуры является занесение в журнал учета отметок об отправке заявителю документов и сведений с исправленными опечатками и ошибками или направление информации об отсутствии опечаток и ошибок в выданных документах.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.16. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата согласованного плана мероприятий при НМУ (дубликата решения об отказе в согласовании плана мероприятий при НМУ) в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.17. Дубликат выдается заявителю в случае утраты или порчи ранее выданного согласованного плана мероприятий при НМУ (решения об отказе в согласовании плана мероприятий при НМУ).

3.18. Заявление о выдаче дубликата согласованного плана мероприятий при НМУ (дубликата решения об отказе в согласовании плана мероприятий при НМУ) подается в письменной форме на имя руководителя Министерства. Форма заявления о выдаче дубликата свободная с указанием причин .

3.19. Зарегистрированные заявительные документы в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации передаются в Департамент.

3.20. Ответственный специалист Департамента в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает его с учетом имеющихся копий документов.

3.21. В случае если в результате рассмотрения заявления выявлено наличие оснований для отказа в выдаче дубликата согласованного плана мероприятий при НМУ (дубликата решения об отказе в согласовании плана мероприятий при НМУ), ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в выдаче дубликата с указанием оснований, послуживших причиной отказа, которое подписывается должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Министерстве или лицом, исполняющим его обязанности и заверяется печатью.

В случае если в заявительных документах указывается на необходимость

предоставления государственной услуги в электронной форме, копия уведомления об отказе направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП.

3.22. Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

а) установление факта представления информации лицами, не являющимися заявителями в соответствии с положениями Административного регламента;

б) предоставление документов, оформленных с нарушением требований пункта 2.7. Административного регламента.

3.23. При соответствии заявления требованиям Административного регламента ответственный специалист готовит дубликат согласованного плана мероприятий при НМУ (дубликата решения об отказе в согласовании плана мероприятий при НМУ).

Подготовка дубликата осуществляется ответственным специалистом на основании копии выданного согласованного плана мероприятий при НМУ (решения об отказе в согласовании плана мероприятий при НМУ), хранящейся в региональном государственном реестре.

3.24. Результатом выполнения административной процедуры является направление дубликата согласованного плана мероприятий при НМУ (дубликата решения об отказе в согласовании плана мероприятий при НМУ) с присвоением того же регистрационного номера, даты, с указанием тех же сведений об объекте НВОС, которые были указаны в ранее выданном согласованном плане мероприятий при НМУ (решении об отказе в согласовании плана мероприятий при НМУ). На дубликате в правом верхнем углу проставляется надпись "Дубликат".

Дубликат согласованного плана мероприятий при НМУ (дубликат решения об отказе в согласовании плана мероприятий при НМУ) подписывается должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Министерстве или лицом, исполняющим его обязанности и заверяется печатью.

В случае если в заявительных документах указывается на необходимость предоставления государственной услуги в электронной форме, дубликат свидетельства направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП.

3.25. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в системе электронного документооборота Министерства путем присвоения регистрационного номера сопроводительному письму о направлении дубликата согласованного плана мероприятий при НМУ (дубликата решения об отказе в согласовании плана мероприятий при НМУ) или уведомлению об отказе в выдаче дубликата согласованного плана мероприятий при НМУ (дубликата решения об отказе в согласовании плана мероприятий при НМУ).

Варианты предоставления государственной услуги, включающей порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

3.26. Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

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

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно государственными служащими, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем уполномоченного Департамента проверок исполнения государственными служащими положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Министерства, устная и письменная информация государственных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление государственные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.3. 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, определяет министр в установленном порядке.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в

установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей министром рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. При проведении контроля за предоставлением государственной услуги используются следующие критерии: полнота и качество предоставления услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги; доступность государственной услуги; прозрачность и доступность информации о предоставлении государственной услуги (в том числе на основании анализа обращений граждан, объединений граждан и организаций).

4.6. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром.

4.7. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.8. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.9. При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении заявителя.

4.10. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

4.11. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.12. По результатам контроля при выявлении нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления руководству Министерства жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных

должностным лицом, предоставляющим государственную услугу.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в иных не запрещенных нормативными правовыми актами способах.

4.14. Заявитель может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ - www.gosuslugi.ru и (или) РПГУ - www.e-yakutia.ru.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц

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

5.1. Заявители, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействия) Министерства, его должностного лица, а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, указанного в ст.15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия);

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

к) требование у заявителя при предоставлении государственной документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в» и «г» настоящего пункта, с указанием предпочтительной формы представления ответа (в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме) по результатам рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.3.1. Порядок ведения журнала Министерством, предоставляющего государственную услугу.

5.3.2. Информация о жалобах, содержащаяся в журнале, должна включать в себя следующие сведения:

- а) справочная информация, в том числе регистрационный номер;
- б) краткое содержание жалобы, предусмотренное пунктом 5.2 Административного регламента;
- в) сведения о ходе рассмотрения жалобы, включая даты приема жалобы, подготовки и согласования проекта решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, и его подписания.

5.4. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

В случае обжалования отказа Министерства и (или) его должностного лица в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия)

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.5.1 Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.2. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семей;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом либо руководителем Министерства.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы и (или) руководителя Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Информация об органах государственной власти Республики Саха (Якутия), организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия), предоставляющего государственную услугу.

5.8.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства направляется министру экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия).

5.8.2. В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают в соответствии с их должностными обязанностями:

а) прием жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

б) рассмотрение жалоб, за исключением жалоб на решения, действия (бездействие) руководителей органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с порядком, установленным административными регламентами предоставления государственной услуги органов, предоставляющих государственные услуги;

в) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8.5 настоящего Административного регламента;

г) подписание ответа по результатам рассмотрения жалобы.

В случае, если обжалуются решения министра экологии, природопользования и лесного хозяйства РС(Я), жалоба подается в Правительство Республики Саха (Якутия).

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

5.8.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и (или) РПГУ (www.e-yakutia.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8.3.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.3.2. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах «а», «б» и «в» пункта 5.8.3.2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8.5. При подаче заявителем жалобы в орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный орган, многофункциональный центр направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, многофункциональном центре, учредителе многофункционального центра.

5.8.6. Министерство, предоставляющего государственную услугу обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений или действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений или действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование и предоставления ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- а) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ;
- б) с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 № 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ 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».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и (или) РПГУ (www.e-yakutia.ru).

Приложение 1
к Административному регламенту

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Первому заместителю Министра экологии, природопользования и
лесного хозяйства Республики Саха (Якутия)
Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании плана мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ
в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий**

Прошу согласовать план мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в
атмосферный воздух в периоды НМУ для:

.....
полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия,
имя, отчество руководителя) индивидуального предпринимателя

.....
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

.....
адрес регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя

.....
адрес (место нахождения) юридического лица (индивидуального предпринимателя)

.....
контактные телефоны, факс, электронный адрес

Приложения: на _____ листах*:

1.
(список представляемых материалов)
2.

Достоверность и полноту сведений представленных к рассмотрению материалов подтверждаю.

.....
(подпись руководителя)

.....
(подпись руководителя)

.....
(цифровой подписи)

М.П.

ФИО, телефон/факс/Е-май для контактов*:

* Пункты заявления, обязательные для заполнения.

Форма решения о согласовании плана мероприятий при НМУ
(Оформляется на официальном бланке Минэкологии РС (Я))

на №

Кому:

О согласовании плана мероприятий при
НМУ

.....
.....
.....
*(фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя или наименование юридического
лица)*

Министерство экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) уведомляет, что по результатам анализа представленных материалов согласовывает план мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий при соблюдении следующих условий:

при получении прогнозов НМУ организовать контроль выполнения мероприятий при НМУ;

обеспечить осуществление контроля за соблюдением технологических регламентов всех производств, оборудования и установок;

назначить ответственное должностное лицо, ответственное за организацию и контроль осуществления мероприятий при НМУ;

ежегодно в срок до 31 марта года, следующим за отчетным, представлять отчет о результатах контроля выполнения мероприятий;

в случае изменения технологических процессов, основных производств, качественных и количественных характеристик выбросов загрязняющих веществ и стационарных источников, включенных в Перечень источников выбросов, на которых реализуются мероприятия при НМУ, изменились, то мероприятия при НМУ подлежат корректировке.

Приложение: Перечень мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ - на ___ л. в 1 экз.

.....
(уполномоченное должностное лицо Минэкологии РС (Я))

ФИО исполнителя, конт. телефон

.....
*(подпись, фамилия, инициалы)
или электронная подпись*

Приложение 3
к Административному регламенту

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель юридического лица /
Индивидуальный предприниматель
М.П.

« _____ » _____ г. /Ф.И.О./
20 г.

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель министра экологии,
природопользования и лесного хозяйства
Республики Саха (Якутия)

« _____ » _____ г. /Ф.И.О./
20 г.

М.П.

М.П.

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

(Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, адрес производства)

1. Наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, осуществляющего хозяйственную и (или) иную деятельность
2. Наименование объекта, осуществляющего негативное воздействие на окружающую среду
3. Адрес объекта, осуществляющего негативное воздействие на окружающую среду
4. Категория объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду
5. Код объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду

Режим работы в период НМУ	Цех, участок	№мер источника на карте-схеме предприятия	Координаты источника на карте-схеме города		График работы источника, сут/год, ч/сут	Параметры выбросов источника				Мероприятие	Загрязняющее вещество		Мощность выброса, т/с		Эффективность мероприятий, %	
			Х ₁ У ₁	Х ₂ У ₂		высота, м	диаметр, м	скорость выхода газов, м/с	объем, м ³ /с		температура, °С	Количество	Наименование	в обычных условиях		при выделении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги
(Оформляется на официальном бланке Минэкологии РС (Я))

Кому:

.....
.....
*(фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя или наименование
юридического лица)*

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Государственной услуги

Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) по результатам рассмотрения Вашего заявления № и всех представленных документов

(по номеру заявления)

принято решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с пунктом 19 Административного регламента*	Рациональное объяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
1	Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 13 Административного регламента;	Указать об отсутствии документов, изложенных в пункте 13 Административного регламента
2	Предлагаемые мероприятия разработаны с нарушением требований приказа Минприроды России от 28.11.2019 № 811 «Об утверждении требований к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий».	Указать на конкретные требования (пункты) приказа Минприроды России от 28.11.2019 № 811
3	Объект хозяйственной и иной деятельности, в отношении которого поступило заявление о предоставлении государственной услуги, находится на территории другого субъекта Российской Федерации.	Указать основания такого вывода

1. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2. Предлагаемые мероприятия разработаны с нарушением требований приказа Минприроды России от 28.11.2019 № 811 «Об утверждении требований к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий».

3. Объект хозяйственной и иной деятельности, в отношении которого поступило заявление о предоставлении государственной услуги, находится на территории другого субъекта Российской Федерации.

* - Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды

неблагоприятных метеорологических условий», утвержденный приказом Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) от №

Вы вправе повторно обратиться в Минэкологии РС (Я) с заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Минэкологии РС (Я) в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

.....
.....

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

.....
(уполномоченное должностное лицо Минэкологии РС (Я))

.....
(подпись, фамилия, инициалы)

Или электронная подпись

ФИО исполнителя, конт. телефон