



ПРИКАЗ

«23» апреля 2026 г.

№ 01-05/1-247

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги "Согласование плана мероприятий по снижению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий в городских и сельских поселениях Республики Саха (Якутия)" (в новой редакции)

В связи с принятием Постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2025 г. № 441 «О внесении изменений в порядок разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги, утвержденный постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 августа 2021 г. № 296» на основании внесения изменений в Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и статьи 1 и 19 Федерального закона от 04 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» приказываю:

1. Утвердить в новой редакции Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Согласование плана мероприятий по снижению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий в городских и сельских поселениях Республики Саха (Якутия) согласно приложения к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Приказ Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) от 25 ноября 2021 г. № 01-05/1-797 «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)»;

2.2. Пункт 2 Приказа Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) от 05 декабря 2023 г. N 01-05/1-839 «О внесении изменений в приказ Министерства экологии, природопользования и

лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) от 25 ноября 2021 г. № 01-05/1-797 «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)».

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

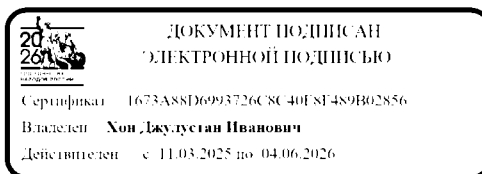
3.1. в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия);

3.2. разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) в течение 7 рабочих дней со дня государственной регистрации.

3.3. внести сведения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования настоящего приказа.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. Министра



Хон Д. И.

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Согласование плана мероприятий по снижению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий в городских и сельских поселениях Республики Саха (Якутия)» (далее - Регламент) устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами и заявителями при предоставлении государственной услуги, в том числе последовательность и сроки административных процедур (действий) и принятия решений.

1.1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.3. Предоставление государственной услуги по согласованию плана мероприятий по снижению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий в городских и сельских поселениях Республики Саха (Якутия) (далее – согласование Плана мероприятий при НМУ) осуществляется Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги по согласованию Плана мероприятий при НМУ (далее - государственная услуга) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность на объектах I, II и III

категорий, определенных в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды и имеющие источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, возможность получения результата предоставления услуг, в том числе на официальном сайте (<http://minpriroda.sakha.gov.ru>), а также в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru) (далее - РПГУ).

1.3.1.1. 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, ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

1.3.1.3. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством почтового отправления (в том числе электронного), в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ у специалиста Департамента.

1.3.1.4. При личном обращении в Министерство время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

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

- обращение рассматривается в срок, предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- ответ направляется в письменном виде по адресу (в том числе электронному) заинтересованного лица и должен содержать информацию по поставленным вопросам, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, наименование отдела исполнителя, номер телефона исполнителя.

1.3.1.6. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и

должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.1.7. Специалисты Департамента при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист 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, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- 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 должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- в том случае, если специалист не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.1.8. Специалисты 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.

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

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах представления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги

1.3.2.1. Справочная информация размещается на официальном сайте Министерства, ЕПГУ и (или) РПГУ.

К справочной информации относятся:

место нахождения и графики работы Министерства, Департамента, предоставляющих государственную услугу;

справочные телефоны Департамента и специалистов, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, в сети Интернет;

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде Министерства, а также предоставляется непосредственно специалистами Департамента в порядке, предусмотренном разделом 1.3. настоящего регламента.

1.3.2.3. 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 с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

1.3.2.4. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Министерства;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы);
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, их должностных лиц;
- 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.

1.3.2.5. 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 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 ЕПГУ и РПГУ 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 регламентом;
- порядок обжалования действий (бездействия) государственных гражданских служащих Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления государственной услуги.

1.4. Требование о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на ЕПГУ и/или РПГУ

1.4.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги, которые размещаются на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.4.2. Информация на ЕПГУ и (или) РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: Согласование плана мероприятий по снижению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий в городских и сельских поселениях Республики Саха (Якутия).

2.1.2. Краткое наименование государственной услуги: Согласование плана мероприятий при НМУ.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

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

2.2.2. В предоставлении государственной услуги не участвуют иные органы и организации, в том числе многофункциональный центр.

2.2.3. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствует.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю согласованного плана мероприятий по снижению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий в городских и сельских поселениях Республики Саха (Якутия) (далее - план мероприятий при НМУ) либо направление отказа в согласовании плана мероприятий при НМУ.

Данный результат сопровождается следующими юридическими фактами:

- решение о согласовании плана мероприятий при НМУ по форме, установленной приложением № 3 к настоящему регламенту;
- решение об отказе в согласовании плана мероприятий при НМУ по форме, установленной приложением № 6 к настоящему регламенту.

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи в информационной системе отсутствует.

2.3.3. Перечень способов получения результата предоставления государственной услуги (по выбору):

- электронный документ, подписанный должностным лицом Министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством ЕПГУ и (или) РПГУ;
- документ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;
- информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на ЕПГУ и (или) РПГУ, не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) и документов о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет 22 рабочих дней со дня получения уведомления (решения) о приостановлении в предоставлении государственной услуги.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации письма о его согласовании или отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.4. К сроку предоставления государственной услуги и срокам выполнения административных процедур (действий) применяется единый порядок исчисления сроков.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащей представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными актами Российской Федерации и нормативными актами Республики Саха (Якутия), а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

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

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно

приложению 1 к настоящему регламенту;

б) план мероприятий при НМУ, оформленный в соответствии с формой, приведенной в Приложении 4 к настоящему регламенту;

в) документарное подтверждение проведенных расчетов рассеивания, в соответствии с требованиями пункта 35 Методики разработки (расчета) и установления нормативов допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, утвержденной приказом Минприроды России от 11 августа 2020 г. № 581;

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

2.6.2. 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 допускается неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.6.3. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего регламента, с приложениями может быть подано заявителем в Министерство при личном обращении или направлено в Министерство по почтовой связи, нарочным. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.4. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.5. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.6. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети "Интернет".

2.6.7. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.8. При обращении заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в Министерстве;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью должностного лица Министерства, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление или нарочным;
- посредством электронной почты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, 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**

2.7.1. 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.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. 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 исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, 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 перечни, 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;

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.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя, текст не поддается прочтению);

- представленные электронные образцы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.9.2. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.9.3. Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.9.4. Заявитель вправе повторно представить в Министерство (Департамент) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявительных документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

- несоответствие Плана мероприятий положениям пунктов 2 - 5 требований к содержанию, составу, форме, порядку разработки, согласования и утверждения Плана мероприятий по снижению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденных приказом Минприроды России от 28.11.2025 № 662.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- непредставление в установленный срок доработанного Плана мероприятий при НМУ;

- доработанный План мероприятий при НМУ не соответствует положениям пунктов 2 - 5 требований к содержанию, составу, форме, порядку разработки, согласования и утверждения Плана мероприятий по снижению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденных приказом Минприроды России от 28.11.2025 № 662.

2.10.3. Сведения оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.1. настоящего регламента, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении 5 к настоящему регламенту, подпунктом 2.10.2 – в приложении 6 к настоящему регламенту.

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. 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

2.13.1. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.14.1. 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.

2.15. 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

2.15.1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в системе электронного документооборота с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения:

- при личном обращении - в день поступления запроса;

- при направлении запроса почтовой связью в Министерство либо в Центр - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- через ЕПГУ и (или) РПГУ в день поступления, в случае поступления после 18.00 часов рабочего дня - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления, поступивших в том числе в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.16. 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 и (или) информации, 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

2.16.1. 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 Министерства; местонахождение и юридический адрес; режим работы; адрес официального интернет-сайта; телефонные номера и адреса электронной почты.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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 1.3.2. настоящего регламента.

2.16.4. 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 регламент, которые по требованию заявителя ему должны быть предоставлены сотрудником Департамента для ознакомления.

2.16.5. 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;

2.16.6. Требования к помещениям, изложенные в пунктах 2.16.1 – 2.16.4. настоящего регламента, должны размещены на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.17. 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, 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, предусмотренного статьей 15.1 Федерального

закона, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим регламентом;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения за государственной услугой различными способами (почтой, нарочно, электронно, посредством ЕПГУ и/или РПГУ);

возможность обращения за государственной услугой по месту нахождения ЮЛ и ИП;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям.

2.17.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Министерства при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.17.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при предоставлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.17.5. Критериями предоставления государственной услуги являются:

Получение государственной услуги в Министерстве, невозможность предоставления в территориальном подразделении Министерства по выбору заявителя.

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

предусмотрено.

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги, а также о результатах предоставления государственной услуги осуществляется посредством направления соответствующих уведомлений в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.17.6. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

2.18.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

2.19. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.19.1. 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 ЕПГУ и (или) РПГУ.

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 регламентом.

2.19.2. 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 ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.19.3. Посредством ЕПГУ и (или) РПГУ заявитель может совершить следующие действия:

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

б) записи на прием в Министерство 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.

2.20. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.20.1. Отсутствует плата за предоставление государственной услуги.

2.20.2. Для предоставления государственной услуги не используется информационная система.

2.20.3. Государственная услуга предоставляется только ЮП и ИП;

2.20.4. Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в

многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги.

2.20.5. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.20.5. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.21. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

2.21.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется на основании обращения 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.

Обращение направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.21.2. 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, наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

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

2.21.4. После исправления выдается согласованный план мероприятий при НМУ с исправленными опечатками и ошибками, либо отказ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.21.5. Результатом исправления допущенных опечаток 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур -

логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления государственной услуги

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2. Описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении государственной услуги, в случаях, указанных в пункте 1.3 настоящего регламента

3.2.1. Административная процедура информирования (консультирования) при устном обращении (по телефону или лично):

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- время разговора не должно превышать 10 минут.

- 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 должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- в том случае, если специалист не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

- 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.

- информируются о возможном отказе или приостановлении в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения рассмотрения документов и возможности их получения.

3.2.2. Административная процедура при размещении справочной информации:

- специалист Департамента размещает на стенде, официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и/или РПГУ утвержденный административный регламент в срок не более 3 рабочих дней после опубликования;

- актуализация справочной информации осуществляется по мере их изменения.

3.2.3. Административная процедура о ходе предоставления государственной услуги:

- получение о ходе исполнения государственной услуги по указанному способу при обращении: по телефону, посредством почтового отправления (в том числе электронного), нарочно, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, у специалиста Департамента.

3.3. Описание предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (в случае если государственная услуга предполагает предоставление в упреждающем (проактивном) режиме)

3.3.1. Возможность предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги после осуществления органом, предоставляющим государственную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

3.3.2. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

3.4. Описание административной процедуры профилирование заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя

3.4.1. Административная процедура по профилированию заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, не устанавливается.

3.5. Описание административной процедуры приема заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.1. Состав заявления и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги приведены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.5.2. Способы подачи заявления, документов и (или) информации приведены в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего регламента.

В заявлении и в пояснительной записке прописывается личность заявителя ФИО должностного лица ЮП и ИП.

3.5.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

3.5.4. Прием заявлений и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется по выбору заявителя независимо от места нахождения ЮЛ и ИП через ЕПГУ и (или)РПГУ, непосредственно в Министерстве в бумажном носителе, нарочно, в электронном виде на электронную почту Министерства.

3.5.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве - 1 день.

3.6. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

3.6.1. Межведомственное информационное взаимодействие посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" не осуществляется.

3.7. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги

3.7.1. Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 2.10.1. настоящего регламента.

3.7.2. Срок принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги, исчисляемый с даты получения Министерством, всех сведений, необходимых для принятия решения составляет 7 дней.

3.8. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.8.1. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги приведено в приложении 6 к настоящему регламенту.

3.8.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Министерством, всех сведений, необходимых для принятия решения составляет 15 дней, при доработке Плана мероприятий по замечаниям, изложенным в уведомлении, не позднее 22 рабочих дней со дня получения уведомления.

3.8.3. В случае принятия решения о согласовании Плана мероприятий проставляется штамп в верхнем правом углу Плана мероприятий и указывается дата согласования.

3.9. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги

3.9.1. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги с учетом способов предоставления результата государственной услуги – 1 день.

3.9.2. Предоставление результата государственной услуги Министерством осуществляется в обязательном порядке через ЕПГУ и (или) РПГУ) и по выбору заявителя независимо от места нахождения ЮЛ и ИП в соответствии с пунктом 2.6.8. настоящего регламента.

3.10. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя

3.10.1. Получение от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.11. Описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) (далее - процедура оценки)

3.11.1. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, не проводится.

3.12. Административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решение о предоставлении государственной услуги

распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс)

3.12.1. Распределение ограниченного ресурса не предусмотрено.

3.13. Порядок осуществления в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона, в том числе регистрация в федеральной 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"

3.1.3.1 Административные процедуры предоставления государственной услуги в электронной форме:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге;

подача запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для её получения, и приём таких запроса и документов посредством ЕПГУ и (или) РПГУ;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.14 Порядок выполнения административных процедур многофункциональными центрами

(в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр)

3.14.1. Государственная услуга не предоставляется МФЦ.

3.15 Описание каждой административной процедуры, в том числе совершаемой в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

3.15.1. Административная процедура: Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

3.15.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов заявителя в соответствии с

приложением 1 настоящего административного регламента.

3.15.1.2. Перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

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

3.15.1.3. Содержание административных действий:

3.15.1.3.1. Сотрудник Министерства, осуществляющий прием документов заявителя, проводит предварительную оценку документов на предмет соответствия представленным 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 ЕПГУ и (или) РПГУ в Министерство заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

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

3.15.1.3.2. 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 ЕПГУ и (или) РПГУ, 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 или на ЕПГУ и (или) РПГУ.

В случае, указанном в пункте 2.10.2. настоящего 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.

3.15.1.3.3. 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 ЕПГУ и (или) РПГУ.

Для подачи заявления заявитель должен иметь личный кабинет или зарегистрироваться в ФГИС «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/insructions/esia.htm>).

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

3.15.1.5. 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.

3.15.1.6. Результатом процедуры (действия) являются зарегистрированные в установленном порядке входящие заявления и прилагаемые документы или отказ в приеме в соответствии с пунктом 2.10.2. настоящего Административного регламента.

3.15.1.7. 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 2.10.2. настоящего Административного регламента.

3.15.2. Административная процедура: Рассмотрение и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

3.15.2.2. 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.

3.15.2.3. Содержание административных действий:

3.15.2.3.1. 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.

3.15.2.3.2. Ответственный исполнитель в соответствии с резолюцией получает заявление и документы заявителя и выполняет проверку соответствия предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента, и наличие оснований для отказа в согласовании плана мероприятий в периоды НМУ, предусмотренных в пункте 2.10.2. Административного регламента, и в случае:

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2. 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 2.10.2. 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.

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

3.15.2.5. Критерием принятия решений является:

а) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

б) предлагаемые мероприятия разработаны с нарушением требований приказа Минприроды России от 28.11.2025 № 662 «Об утверждении требований к

содержанию, составу, форме, порядку разработки, согласования и утверждения плана мероприятий по снижению 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.

3.15.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является: согласование плана мероприятия при НМУ согласно приложению 3, либо отказ в согласовании плана мероприятия при НМУ (приложение 6) в соответствии с пунктом 2.10.2. настоящего Административного регламента.

3.15.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- подписанное решение о согласовании плана мероприятия при НМУ согласно приложению 3;

- подписанное решение об отказе в согласовании плана мероприятия при НМУ согласно приложению 6.

3.15.3. Административная процедура: Выдача согласованного плана мероприятий в периоды НМУ (направление отказа в предоставлении государственной услуги).

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

3.15.3.2. 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.

3.15.3.3. Содержание административных действий:

3.15.3.3.1. 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.

3.15.3.3.2. Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении письма, указанного в пункте 3.5.7. 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.

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

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

3.15.3.6. 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.

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

Описание административной процедуры, совершаемой в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

3.15.4. Административная процедура: 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 № 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).

3.15.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.15.4.2. Перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

- а) проверка входящих заявок на ЕСИА (ЕПГУ и РПГУ);
- б) проверка соответствия предоставленных документов требованиям;
- в) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.
- г) рассмотрение представленных документов.

3.15.4.3. Содержание административных действий:

3.15.4.3.1. Ответственный специалист Департамента ежедневно проверяет ЕСИА

3.15.4.3.2. Ответственный специалист Департамента в течение 1 рабочего дня проверяет входящие заявления и документы на соответствие,

3.15.4.3.3. Ответственный специалист Департамента в течение 1 рабочего дня принимает решение о принятии в работу или отказать в соответствии с пунктом 2.9.1. настоящего регламента.

3.15.4.3.4. Ответственный специалист Департамента рассматривает поступившие материалы на соответствие требованиям к разработке мероприятий при НМУ.

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

3.15.4.5. Критерием принятия решений является: рассмотрение поступивших документов.

3.15.4.6. Результатом административной процедуры является принятие заявления в работу.

3.15.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является клик о принятии в работу.

3.15.5. Административная процедура: Направление согласованного плана мероприятий при НМУ или мотивированного отказа в согласовании мероприятия

при НМУ посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.15.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение о согласовании плана мероприятий при НМУ или об отказе в согласовании мероприятия при НМУ.

3.15.5.2. 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 посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.15.5.3. Содержание административных действий:

3.15.5.3.1. Ответственный специалист Департамента после подписания на бумажном носителе уведомительного письма о принятом решении о согласовании плана мероприятия при НМУ или об отказе в согласовании регистрирует документ.

3.15.5.3.2. Ответственный специалист Департамента направляет Заявителю подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностным лицом Министерства, обладающим правом подписания, и прилагает соответствующие документы: согласованный план мероприятий при НМУ или решение об отказе в согласовании в течение 1 рабочего дня после подписания письма.

3.15.5.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры (действия), является специалист Министерства, ответственный за предоставленной государственной услуги.

3.15.5.5. Критерий принятия решения является направление (выдача) заявителю положительного (согласование) или отрицательного (отказа с обоснованием причин) результата по государственной услуге.

3.15.5.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю в виде электронного документа в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ согласованного плана мероприятий при НМУ согласно приложению 3 либо направление отказа в согласовании плана мероприятий при НМУ согласно приложению 6.

3.15.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заполнение полей электронной формы (дата, положительное или отрицательно и т.п.) результата в ФГИС ЕСИА с приложением решения о согласовании плана мероприятия при НМУ согласно приложению 3 или об отказе в согласовании плана мероприятия при НМУ согласно приложению 6.

Внесение в журнал (реестр) согласованных или отказанных Планов мероприятий при НМУ.

3.15.6. При предоставлении государственной услуги в бумажной форме заявителю направляется в личный кабинет заявителя посредством ЕПГУ и РПГУ:

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.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1 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

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

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

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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).

4.2.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром.

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

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Руководители несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.3.2. Ответственность руководителя Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных

регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) виновные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. 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.

4.4.2. Заявители (получатели государственной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом, с использованием сети Интернет, а также в личном кабинете ЕПГУ и/или РПГУ.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.5.1. При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

5.1.1. 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.

5.1.2. 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.

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

5.1.3.1. Порядок ведения журнала Министерством, предоставляющего государственную услугу.

5.1.3.2. 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.

5.1.4. 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.

5.1.5. 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.

5.1.5.1 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.

5.1.5.2. 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.

5.1.6. 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.

5.1.7. 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.

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

5.1.7.2. 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.

5.2. 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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

5.2.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства направляется министру.

5.2.3. 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, 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.

5.2.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

Министерства, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4.1. 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.

5.2.4.2. 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. 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.

5.2.7. Министерство 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).

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

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

5.3.1. 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.

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

5.4.1. 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»;

- 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»;

- Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 27.10.2021 N 448 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти

Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

VI. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

6.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

6.1.1. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ размещаются статусы о ходе предоставления услуги, соответствующие установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления услуг. К видам статусов о ходе предоставления услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на едином портале, относятся:

- а) заявление (запрос) зарегистрировано;
- б) заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;
- в) приглашение заявителя на личный прием;
- г) предоставление услуги приостановлено;
- д) предоставление услуги прекращено;
- е) услуга предоставлена;
- ж) в предоставлении услуги отказано.

6.1.2. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ могут размещаться иные статусы о ходе предоставления услуги, соответствующие установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления услуг, перечень которых по каждой услуге должен быть предоставлен исполнительными органами оператору ЕПГУ посредством федеральной государственной информационной системы "Федеральный ситуационный центр электронного правительства" не позднее чем за один календарный месяц до начала направления указанных статусов для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

6.1.3. В случае, если заявление (запрос) о предоставлении услуги подано исполнительным органом без использования ЕПГУ сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете на ЕПГУ лица, являющегося получателем услуги, или его законного представителя.

6.2. Порядок направления сведений о ходе предоставления услуги.

6.2.1. Сведения о ходе предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

6.2.2. Особенности направления отдельных сведений о ходе предоставления услуги:

6.2.2.1. Министерством вместе с такими видами статусов о ходе предоставления услуги, как "заявление (запрос) возвращено без рассмотрения", "предоставление услуги приостановлено", "предоставление услуги прекращено", "в предоставлении услуги отказано" направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ мотивированное обоснование принятия соответствующего решения (при условии, что нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, установлена обязанность предоставления такого мотивированного обоснования), а также в случае принятия ими решения:

а) о приостановлении или об отказе в предоставлении услуги - информация об основаниях принятия соответствующего решения в соответствии с перечнями оснований, установленными в соответствии с частью 9 статьи 7 Федерального закона;

б) о возвращении заявления (запроса) о предоставлении услуги без рассмотрения или прекращении предоставления услуги - информация об основаниях принятия соответствующего решения, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги.

6.2.2.2. Министерством вместе со статусом "приглашение заявителя на личный прием" направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ информация о цели приглашения заявителя на личный прием в Министерство, принявший заявление (запрос) о предоставлении услуги, а также предоставляющий услугу.

6.2.3. Мотивированное обоснование и информация размещаются в автоматическом режиме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вместе с соответствующими статусами при поступлении статусов на ЕПГУ от исполнительного органа.

VII. Приложения к регламенту

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании плана мероприятий по снижению выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных метеорологических условий

Прошу согласовать план мероприятий по снижению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий 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)

способы связи с хозяйствующим субъектом, в т.ч. посредством электронной почты, почтовой связи или нарочным.

Приложения: на ___ листах*:

1. План мероприятий при НМУ
(опись представляемых материалов)
2. Расчет рассеивания согласно приказу МПР РФ № 273 от 06.06.2017г. и установленного норматива допустимого выбросов согласно приказу МПР РФ № 581 от 11.08.2020 г.

Достоверность и полноту сведений представленных к рассмотрению материалов подтверждаю.

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

ФИО, телефон/факс/Е-mail для контактов*: _____

* Пункты заявления, обязательные для заполнения.

Форма решения об отказе в приеме заявления и документов
(Оформляется на официальном бланке Минэкологии РС (Я))

на № _____

Кому: _____

Об отказе в приеме заявления 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 отказывает в приеме заявления по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в приеме в соответствии с пунктом 2.9.1. Административного регламента*	Разъяснение причин отказа в приеме заявления
1.	Предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;	Указать об отсутствии документов, изложенных в пункте 2.6.1 Административного регламента
2.	Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком	Указать наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя, текст не поддается прочтению.
3.	Представленные электронные образцы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ.	Указать на выявленные ошибки

(уполномоченное должностное лицо Минэкологии РС (Я))

(подпись, фамилия, инициалы)
или электронная подпись

ФИО исполнителя, конт. телефон

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) направляет согласованный План мероприятий по снижению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

В случае изменения со дня утверждения Плана мероприятий технологических процессов, объемов выпускаемой продукции, товаров, оказываемых услуг, объемов и (или) состава выбросов, ввода в эксплуатацию новых источников выбросов, в результате которых совокупный объем выбросов на объекте ОНВОС увеличился на 10% и более по сравнению с данными инвентаризации, содержащимися в отчете о проведенной инвентаризации стационарных источников и выбросов, подготовленного и утвержденного в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, необходимо разработать, согласовать и утвердить План мероприятий в соответствии с порядком и сроками, предусмотренными требованиями, утвержденными Приказом Минприроды России от 28 ноября 2025 г. № 662.

Приложение: согласованный План мероприятий при НМУ - на _ л. в 1 экз.

(уполномоченное должностное лицо Минэкологии РС (Я))

(подпись, фамилия, инициалы)
или электронная подпись

ФИО исполнителя, конт. телефон

Рекомендуемый образец

Утверждено

Согласовано

Руководитель ЮЛ, ИП

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

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

Место для печати

Место для печати

**План мероприятий по снижению выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных метеорологических условий**

1. Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, осуществляющего хозяйственную и (или) иную деятельность _____

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

3. Сведения о фактическом месте нахождения объекта, оказывающего негативное воздействие на _____ окружающую среду _____

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

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

6. Вид прогноза неблагоприятных метеорологических условий (далее - НМУ), по которому работает объект, оказывающий негативное воздействие на окружающую среду (общий _____ или специализированный) _____

7. Перечень мероприятий по снижению выбросов в периоды НМУ:

N п/п	Номер источника (источников) выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух	Наименование мероприятия по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ (далее - мероприятие)	Наименование загрязняющего вещества	Величины выбросов до мероприятия г/с	Величины выбросов после мероприятия г/с
-------	---	---	-------------------------------------	--------------------------------------	---

1	2	3	4	5	6

8. Результаты расчетов рассеивания выбросов, выполненных в соответствии с методами расчетов рассеивания выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферном воздухе, утвержденных приказом Минприроды России 6 июня 2017 г. N 273 (далее - расчеты рассеивания), при проведении мероприятий по снижению выбросов в периоды НМУ, обосновывающие эффективность мероприятий при НМУ, включенных в план мероприятий при НМУ с приложением документального подтверждения проведенных расчетов рассеивания, в соответствии с требованиями пункта 35 Методики разработки (расчета) и установления нормативов допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, утвержденной приказом Минприроды России от 11 августа 2020 г. N 581.

9. Информация о методе контроля (инструментальный или расчетный), определенном при проведении инвентаризации стационарных источников и выбросов в соответствии с пунктом 18 Порядка проведения инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, корректировки ее данных, документирования и хранения данных, полученных в результате проведения таких инвентаризации и корректировки, утвержденного приказом Минприроды России от 19 ноября 2021 г. N 871.

Приложение 5
к Административному
регламенту

Форма решения о приостановлении в предоставлении Государственной услуги
(Оформляется на официальном бланке Минэкологии РС (Я))

Кому:

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

РЕШЕНИЕ

о приостановлении в предоставлении государственной услуги

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

(регистрационный номер заявления)

принято решение о приостановлении в предоставлении Государственной услуги по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для приостановлении в соответствии с пунктом 2.10.1. Административного регламента*	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
1	Несоответствие Плана мероприятий положениям пунктов 2 - 5 требований к содержанию, составу, форме, порядку разработки, согласования и утверждения Плана мероприятий по снижению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденных приказом Минприроды России от 28.11.2025 № 662.	Пункт 10 Требований, утвержденных приказом Минприроды России от 28.11.2025 № 662.

* - Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование плана мероприятий по снижению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий», утвержденный приказом Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) от _____ № _____.

Доработанный План мероприятий по замечаниям представить не позднее 22 дня со дня получения уведомления.

Дополнительно информируем:

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

_____ (уполномоченное должностное лицо Минэкологии РС (Я))

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

Или электронная подпись

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

(регистрационный номер заявления)

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с пунктом 2.10.2 Административного регламента*	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
1	Непредставление в установленный срок доработанного Плана мероприятий при НМУ.	Абзац 2 пункта 11 Требований, утвержденных приказом Минприроды России от 28.11.2025 № 662.
2.	Доработанный План мероприятий при НМУ не соответствует положениям пунктов 2 - 5 требований к содержанию, составу, форме, порядку разработки, согласования и утверждения Плана мероприятий по снижению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденных приказом Минприроды России от 28.11.2025 № 662.	Абзац 3 пункта 11 Требований, утвержденных приказом Минприроды России от 28.11.2025 № 662.

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

2. Предлагаемые мероприятия разработаны с нарушением требований приказа Минприроды России от 28.11.2025 № 662. «Об утверждении требований к содержанию, составу, форме, порядку разработки, согласования и утверждения плана мероприятий по снижению 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 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 VI 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