



ПРИКАЗ

г. Майкоп

" 19 " август 2018 г. № 193-к

Об Административном регламенте предоставления Управлением по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий

В целях реализации положений статьи 19 Федерального закона от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Управлением по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

С.В. Колесников

**Административный регламент предоставления Управлением по охране
окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея
государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению
выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных метеорологических условий**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления Управлением по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея (далее - Административный регламент) государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, имеющих источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на территории Республики Адыгея и подлежащих оповещению о наступлении неблагоприятных метеорологических условий (далее – НМУ) по режимам опасности на текущий год (далее - юридические лица и индивидуальные предприниматели), порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Получателями государственной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, имеющие источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на территории Республики Адыгея и подлежащие оповещению о наступлении НМУ по режимам опасности на текущий год (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел охраны окружающей среды, экологической экспертизы и особо охраняемых природных территорий регионального значения.

Управление по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея (далее – Управление) располагается по адресу:

385000, г. Майкоп, ул. Крестьянская, 236;

тел./факс (8772) 57-09-24, 52-64-85;

электронная почта: есоконтрол-ра@yandex.ru;

официальный сайт исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, страница Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) - <http://www.adygheya.ru>.

Прием документов для получения государственной услуги:

- понедельник – четверг: с 10.00 до 17.00 часов;
- перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;
- пятница – неприемный день.

Выдача документов по результатам выполнения государственной услуги:

- понедельник – четверг: с 10.00 до 17.00 часов;
- перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;
- пятница: с 10.00 до 16.00;
- перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (8772) 57-09-24, (8772) 52-64-85.

1.4. Информация о местонахождении, графике работы Управления, о телефонах, о порядке предоставления государственной услуги, предоставляется специалистами отдела охраны окружающей среды, экологической экспертизы и особо охраняемых природных территорий регионального значения с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея на странице Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея

(<http://www.adygheya.ru>); публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информация о предоставлении государственной услуги внесена в реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея и размещена:

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Адыгея: www.pgu.adygresp.ru (далее – РПГУ);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ).

1.5. Информация о предоставлении государственной услуги, а именно:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента или выдержки из него;

информация о сроках предоставлении государственной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

схема порядка предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет - сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для регистрации заявления на выдачу разрешения на выброс загрязняющих веществ в атмосферу;

режим приема заявителей специалистами;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги,

доводится до сведения заявителей по телефонам, посредством электронной почты, а также размещается на сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея на странице Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея: <http://www.adygheya.ru> и информационном стенде в здании Управления.

1.6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела охраны окружающей среды, экологической экспертизы и особо охраняемых природных территорий регионального значения Управления:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;

- посредством почты и электронной почты esokontrol-ra@yandex.ru, в течение 5 дней с момента поступления обращения.

1.6.1. Заявители, представившие документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о сроке и месте предоставления государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.6.2. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.6.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.6.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Управления. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какого административного действия) находится представленный им пакет документов.

1.7. Консультации по предоставлению государственной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть

сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность устной консультации не должна превышать 15 минут.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, - Управление по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея (далее - Управление). Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение Управления - отдел охраны окружающей среды, экологической экспертизы и особо охраняемых природных территорий регионального значения.

2.3. При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея.

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждённый Кабинетом Министров Республики.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги является: выдача заявителю согласованных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ (далее – мероприятия НМУ), оформленного в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту;

выдача уведомления об отказе в согласовании мероприятий НМУ, оформленного в соответствии с Приложением 6 к Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Сроки предоставления государственной услуги.

2.6.1. Общий максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее - заявление) и документов, предусмотренных пунктами 2.9.1. и 2.9.2. Административного регламента.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении согласованных мероприятий НМУ составляет 15 минут.

2.6.3. В случае направления документов в Управление по почте прием и регистрация документов осуществляются в день поступления документов в Управление.

2.7. Возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена пунктами 2.13.1., 2.13.2. Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» («Российская газета» от 13 мая 1999 г. № 91, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 мая 1999 года № 18 ст. 2222) (далее - Федеральный закон № 96-ФЗ);

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета» от 12 января 2002 года № 6, «Парламентская газета» от 12 января 2002 года № 9, Собрание законодательства Российской Федерации от 14 января 2002 года № 2 ст. 133);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 года № 75, «Парламентская газета» от 8 апреля 2011 года № 17, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 года № 15 ст. 2036) (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 2 декабря 1995 года № 234, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 года № 48 ст. 4563) (далее - Федеральный закон № 181-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года. № 165, «Парламентская газета» от 3 августа 2006 года № 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (часть I) ст. 3451);

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» («Российская газета» от 30 декабря 2008 года № 266, «Парламентская газета» от 31 декабря 2008 года № 90, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года № 52 (часть I) ст. 6228);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31 августа 2012 года № 200, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 сентября 2012 года № 36 ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22 ст. 3169);

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 17 ноября 2011 № 899 «Об утверждении порядка представления информации о неблагоприятных метеорологических условиях, требований к составу и содержанию такой информации, порядка ее опубликования и предоставления заинтересованным лицам» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 февраля 2012 года, регистрационный № 23173) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2012, № 12);

Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея» (Собрание законодательства Республики Адыгея, № 8, август 2005 года);

Законом Республики Адыгея от 3 августа 2017 года № 83 «О регулировании отдельных правоотношений в области охраны атмосферного воздуха»; (Собрание законодательства Республики Адыгея, август 2017 года № 8);

постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 19 декабря 2017 года № 225 «О Порядке проведения работ по регулированию выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» (Собрание законодательства Республики Адыгея, декабрь 2017 года № 12);

постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 12 июля 2011 года № 138 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Адыгея, июль 2011 года № 7);

постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 22 мая 2012 года № 122 «Вопросы Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея» (Собрание законодательства Республики Адыгея, май 2012 года № 5);

приказом Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея от 1 июня 2018 года № 148-к «О Порядке согласования мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Республики Адыгея» (размещен 4 июня 2018 года на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (adygheya.ru).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения государственной услуги Заявителем.

2.9.1. В целях согласования мероприятий НМУ заявитель подает в Управление:

1) заявление, оформленное в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту;

2) мероприятия НМУ, оформленные в виде таблиц согласно Приложению № 2 к Административному регламенту, утвержденные руководителем предприятия (организации), подписанные представителем от предприятия, ответственным за проведение мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ (в сшитом виде в 2-х экземплярах) и в электронном виде (на диске);

3) технический отчет по инвентаризации выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в электронном виде (на диске);

4) проект предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в электронном виде (на диске);

5) пояснительная записка к мероприятиям НМУ, включающая в себя следующие основные положения:

сущность технологии для каждого конкретного мероприятия с учётом выбросов вредных (загрязняющих) веществ и реальных условий эксплуатации;

расчёты и обоснования мероприятий;

возможный диапазон регулирования выбросов по каждому мероприятию;

перечень применяемой измерительной аппаратуры, контролирующей технологический процесс, и режим работы пылегазоочистной аппаратуры;

карта-схема промышленной площадки с указанием точек контроля (отбора проб в период НМУ), диапазона концентраций загрязняющего вещества (мг/куб. м, г/куб. м) на контролируемом источнике выброса;

план-график контроля выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу непосредственно на источниках в периоды НМУ;

перечень приборов, оборудования и методических документов, применяемых для контроля за выбросами вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;

перечень оборудованных точек контроля за выбросами вредных (загрязняющих) веществ непосредственно на источниках выброса;

оценка степени эффективности разработанных мероприятий на периоды НМУ по каждому вредному веществу, мероприятию в отдельности (в целом по предприятию, объединению, организации);

количество вредных веществ, выбрасываемых в атмосферу и количество сокращённых выбросов каждого конкретного вещества в периоды НМУ в целом по предприятию (городу);

загрязняющие вещества, по которым проводится сокращение выбросов и по которым не проводится;

количество источников, имеющих выбросы загрязняющих веществ в атмосферу и количество источников, на которых сокращаются выбросы в периоды НМУ;

б) копия договора с Адыгейским центром по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды – филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Северо-Кавказское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» Росгидромета о предоставлении информации по НМУ (в соответствии с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 17 ноября 2011 года № 899 «Об утверждении порядка представления информации о неблагоприятных метеорологических условиях,

требований к составу и содержанию такой информации, порядка ее опубликования и предоставления заинтересованным лицам»);

7) опись прилагаемых документов согласно Приложение № 3 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе копию разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе указанного документа Управление запрашивает его в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росприроднадзора по Краснодарскому краю и Республике Адыгея.

2.9.3. В случае если заявление подается законным представителем заявителя, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.9.1. Административного регламента, представляется доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги.

2.9.4. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области предоставления государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления государственной услуги:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения;

- документы не должны иметь подчисток, либо приписок, зачеркнутых слов;
- документы должны быть исполнены ручкой, либо в печатном виде.

2.11. Документы, предусмотренные пунктами 2.9.1., 2.9.2. Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем лично, почтой или в электронной форме по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ. В случае представления заявления в электронной форме (комплекта электронных документов) документы должны быть подписаны электронной подписью. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом № 63-ФЗ. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати (при наличии), и подписаны электронной подписью.

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявителю отказывается в приеме документов:

- 1) при несоответствии состава представленных документов описи;
- 2) несоблюдение установленных условий признания квалифицированной электронной подписи действительности, согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852, в случае обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

Управление в течение трех дней со дня поступления заявления проводит проверку описи и квалифицированной подписи и в случае установления оснований принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги при этом вручает заявителю или направляет заказным почтовым отправлением уведомление или направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью начальника Управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в ЕПГУ.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.13.1. Основанием для приостановления государственной услуги является выявление в документах, предусмотренных пунктом 2.9.1. Административного регламента, неполных и (или) недостоверных сведений или несоответствие их оформлению требованиям Административного регламента. Управление в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления вручает заявителю или направляет заказным почтовым отправлением уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов в течение 10 рабочих дней со дня получения такого уведомления.

2.13.2. В случае, предусмотренном пунктом 2.13.1. Административного регламента, срок принятия Управлением решения о выдаче заявителю согласованных мероприятий НМУ либо об отказе в согласовании мероприятий НМУ исчисляется со дня поступления в Управление надлежащим образом оформленных документов, необходимых для согласования мероприятий НМУ.

2.13.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) не устранение в срок, предусмотренный пунктом 2.13.1. Административного регламента, выявленных нарушений в заявлении и документах, представленных заявителем для принятия решения о согласовании мероприятий НМУ;

2) предоставление неполного комплекта документов, указанного в п. 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3) отсутствие у заявителя разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (в соответствии со сведениями, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росприроднадзора по Краснодарскому краю и Республике Адыгея);

4) наличие в составе документации искаженных сведений и/или недостоверной информации;

5) недостаточность предлагаемых мероприятий для снижения загрязнения атмосферного воздуха до необходимого уровня, указанного в пункте 4 Порядка проведения работ по регулированию выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 19 декабря 2017 года № 225 «Об утверждении Порядка проведения работ по регулированию выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий».

Плата за предоставление услуги

2.14. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Время ожидания при подаче запроса и получении результата

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.17.1. Выбор здания (строения), в котором расположено Управление, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.17.2. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Управление за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.3. Здание (строение), в котором расположено Управление, должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение Управления.

2.17.4. Вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.17.5. У входа в приёмную Управления размещается информационная табличка (вывеска) с указанием наименования данного исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения и бланками заявлений.

2.17.7. Приём заявителей осуществляется в кабинете отдела охраны окружающей среды, экологической экспертизы и особо охраняемых природных территорий регионального значения. Кабинет для приёма должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием названия структурного подразделения Управления.

2.17.8. Рабочее место специалистов отдела охраны окружающей среды, экологической экспертизы и особо охраняемых природных территорий регионального значения должно иметь организационно-техническое обеспечение, достаточное для исполнения государственной услуги, в том числе оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, а, при необходимости, и сканирующим устройствам.

2.17.9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей и специалистов отдела охраны окружающей среды, экологической экспертизы и особо охраняемых природных территорий регионального значения из кабинета.

2.17.10. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Управление при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

прием документов, консультирование и выдача утвержденных нормативов осуществляется в приемной Управления, расположенной на 1 этаже здания;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Управлении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

исполнение иных требований, установленных статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.5 настоящего Административного регламента;

- обоснованность отказов предоставления государственной услуги;

- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.

Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея не предусмотрено.

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

2.20. Данная услуга не предоставляется через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

- возможность подачи Заявителем заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Управление посредством ЕПГУ, РПГУ, а также по электронной почте в форме электронного документа (комплекта электронных документов), подписанного электронной подписью руководителя заявителя. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом № 63-ФЗ и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

- прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати (при наличии), и подписаны электронной подписью.;

Обеспечение информирования заявителя о ходе рассмотрения заявления, поданного в форме электронного документа, осуществляется с использованием ЕПГУ, РПГУ.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса государственным органом, в распоряжении которого находятся необходимые документы и (или) информация.

Межведомственный запрос в Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея направляется сотрудником, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений, в течение 2 рабочих дней с даты принятия заявления к рассмотрению.

Порядок взаимодействия Управления с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея определяется Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации и межведомственными нормативными правовыми актами.

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

Перечень административных процедур

3.1. Последовательность административных процедур по согласованию мероприятий НМУ.

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

первичная проверка документов, представленных для согласования мероприятий НМУ;

формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для согласования мероприятий НМУ, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения по результатам их рассмотрения;

выдача согласованных мероприятий НМУ или уведомления об отказе в согласовании мероприятий НМУ;

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в Приложении 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация поступивших материалов

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 2.9.1.-2.9.3. Административного регламента.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Управление лично заявителем, представителем заявителя, направлены по почте или в электронной форме по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ.

3.2.3. Инспектор-делопроизводитель Управления в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты поступления заявления, регистрирует его в журнале входящей корреспонденции, на заявлении проставляет дату приема, учетный номер, передает зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в порядке делопроизводства для дальнейшего визирования начальнику Управления.

Регистрация и обработка поступающих в Управление электронных документов осуществляется инспектором-делопроизводителем Управления. Полученный электронный документ распечатывается и регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале входящей корреспонденции.

Проверка комплектности представленных материалов, назначение ответственного должностного лица

3.3. Первичная проверка представленных для утверждения нормативов документов.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления об утверждении нормативов и прилагаемых к нему документов в журнале входящей корреспонденции.

3.3.2. Начальник Управления или его заместитель направляет заявление об утверждении нормативов и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику отдела охраны окружающей среды, экологической экспертизы и особо охраняемых природных территорий регионального значения (далее – начальник отдела). Начальник отдела назначает ответственного исполнителя из числа должностных лиц отдела охраны окружающей среды, экологической экспертизы и особо охраняемых природных территорий регионального значения (далее - ответственный исполнитель).

3.3.3. Ответственный исполнитель проверяет комплектность представленных документов, определяет полноту и (или) достоверность указанных в них сведений, проверяет оформление.

3.3.4. В случае выявления в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно пункту 2.12. Административного регламента ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги подписывается начальником Управления, регистрируется, вручается заявителю или направляется заявителю по электронной почте (либо в его личный кабинет в ЕПГУ) или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.5. В случае выявления в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений или несоответствие их оформлению требованиям Административного регламента ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления готовит уведомление о необходимости устранения в течение 10 рабочих дней со дня его получения выявленных нарушений и (или) представления документов.

3.3.6. Уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов подписывается начальником Управления, регистрируется, вручается заявителю или направляется заявителю по электронной почте или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.7. В случае устранения выявленных нарушений и (или) представления недостающих документов срок принятия Управлением решения о согласовании мероприятий НМУ либо об отказе в согласовании мероприятий НМУ исчисляется со дня поступления в Управление надлежащим образом оформленных документов.

3.3.8. В случае не устранения выявленных нарушений и (или) не представления документов в десятидневный срок Управление принимает решение об отказе в согласовании мероприятий НМУ.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления и прилагаемых к нему документов.

Направление межведомственного запроса (при необходимости)

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов необходимых для согласования мероприятий НМУ, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.

3.4.2. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.9.2. Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней оформляет и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Республики Адыгея, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении указанных документов (сведений, содержащихся в них), если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении таких органов либо организаций, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

3.4.4. Максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 4 рабочих дней с момента поступления в Управление заявления и прилагаемых к нему документов.

Рассмотрение материалов заявителя и подготовка уведомления о согласовании (отказе в согласовании) представленных мероприятий

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения по результатам их рассмотрения.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.

3.5.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пунктов 2.9.1.-2.9.3. Административного регламента.

3.5.3. Решение о согласовании мероприятий НМУ оформляется путем подписания начальником Управления в соответствующей графе на титульном листе мероприятий НМУ с указанием фамилии, инициалов, даты визирования и заверения оттиском гербовой печати Управления на двух экземплярах в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Решение об отказе в утверждении нормативов, оформляется уведомлением за подписью начальника Управления в двух экземплярах в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

3.5.4. В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пунктов 2.9.1.-2.9.3. Административного регламента, а также на основании документов и сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель направляет на подпись начальнику Управления два экземпляра мероприятия НМУ.

3.5.5. После подписания начальником Управления мероприятий НМУ ответственный исполнитель оформляет уведомление о согласовании мероприятий НМУ согласно Приложению 5. При этом один экземпляр согласованных мероприятий НМУ выдается с уведомлением заявителю, а второй хранится в Управлении в течение пяти лет.

3.5.6. Мероприятия НМУ согласовываются сроком на 5 лет.

3.5.7. В случае наличия оснований для отказа в согласовании мероприятий НМУ, предусмотренных пунктом 2.13.3. Административного регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в согласовании мероприятий НМУ согласно Приложению 6 и в установленном порядке направляет его на подпись начальнику Управления.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней с даты назначения ответственного исполнителя.

3.5.9. Результатом административной процедуры является согласованные в установленном порядке мероприятия НМУ или уведомление об отказе в согласовании мероприятий НМУ.

3.6. Выдача согласованных мероприятий НМУ или уведомления об отказе в согласовании мероприятий НМУ.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются подписанные в установленном порядке мероприятия НМУ или уведомление об отказе в согласовании мероприятий НМУ.

3.6.2. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня подписания мероприятий НМУ или уведомления об отказе в согласовании мероприятий НМУ информирует заявителя по телефону о времени выдачи документов, согласовывает порядок их вручения либо направляет уведомление на почтовый или электронный адрес, указанный в заявлении об утверждении нормативов.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня уведомления заявителя о результате рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов

вносит информацию в соответствующий информационный ресурс на бумажном носителе.

3.6.3. Согласованные мероприятия НМУ или уведомление об отказе в согласовании мероприятий НМУ выдаются заявителю или его представителю (по доверенности) под роспись либо направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю согласованных мероприятий НМУ или уведомления об отказе в согласовании мероприятий НМУ, наличие информации о результате рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов в соответствующем информационном ресурсе на бумажном носителе.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня с момента подписания мероприятий НМУ или уведомления об отказе в согласовании мероприятий НМУ.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется начальником Управления (заместителем начальника Управления).

4.1.1. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.1.1.1. Специалист Управления несёт персональную ответственность за:
соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
правильность проверки документов;
правильность оформления документов;
правильность в отказе предоставления государственной услуги;
достоверность выданной информации;
правомерность предоставления информации.

4.1.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника Управления.

Для проведения проверки полноты предоставления государственной услуги формируется комиссия в составе: председатель комиссии – начальник Управления (заместитель начальника Управления), члены комиссии – из числа лиц Управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

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

Специалисты и должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными регламентами, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.4. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону Управления;

информации, полученной из Управления по запросу в письменной или электронной форме.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства и или должностного лица министерства при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея на странице Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея: <http://www.adygheya.ru> и информационном стенде в здании Управления.

Предмет жалобы

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (начальника Управления, заместителя начальника Управления, начальника отдела охраны окружающей среды, экологической экспертизы и особо охраняемых природных территорий регионального значения, главного специалиста-эксперта отдела охраны окружающей среды, экологической экспертизы и особо охраняемых природных территорий регионального значения) Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.3. К числу особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления и его должностных лиц, указанных в п. 5.2., относятся:

- жалоба на действия должностных лиц Управления подается начальнику Управления;

- жалоба на решение начальника Управления подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея;

- заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея;

- ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

Рассмотрение заявлений (жалоб) осуществляется бесплатно.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, у Заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, либо отказа в удовлетворении жалобы

5.6. Управление 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.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального Интернет-сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (на страницу Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея или Кабинета Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея по адресу: <http://www.adygheya.ru>), РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.8. В случае, если для написания жалобы Заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в Управлении, соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Управлении, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Управление:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего обращение;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

5.11. При рассмотрении заявления (жалобы) Управлением или Кабинетом Министров Республики Адыгея может проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица Управления.

При проверке может быть использована информация, предоставленная Заявителем.

Проверка осуществляется на основании приказа Управления или поручения Премьер-министра Республики Адыгея.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Управления или Управления государственной службы и кадровой политики Администрации Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и приказами Управления или приказами Управления государственной службы и кадровой политики Администрации Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Заключение подписывается председателем и членами комиссии.

О результатах деятельности комиссии, выявленных недостатках и нарушениях, мерах по их устранению уведомляется Заявитель.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Действия (бездействие) должностных лиц Управления и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется Заявителю в виде письменного ответа (в электронной форме - по желанию Заявителя) на бланке письма Управления за подписью начальника Управления или заместителя начальника Управления или на бланке Кабинета Министров Республики Адыгея за подписью Премьер-министра Республики Адыгея не позднее дня, следующего за днем принятия следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Адыгея, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Управлением по охране окружающей
среды и природным ресурсам Республики Адыгея
государственной услуги по согласованию мероприятий
по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий

Образец заявления

**о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ**

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

исх. от _____
N _____

Начальнику Управления
по охране окружающей
среды и природным
ресурсам Республики
Адыгея
ФИО

Заявление

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

Наименование Заявителя _____
(полное и сокращенное наименование юридического лица .Ф.И.О.(отчество - при
его наличии) индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ОГРН _____

(ОГРН, сведения о документе о внесении сведений в **ЕГРЮЛ (ЕГРИП)** для
индивидуального предпринимателя): наименование, выдавший орган, серия,
номер, дата выдачи)

ИНН _____

(ИНН, сведения о документе о постановке на учет в налоговом органе:
наименование, выдавший орган, серия, номер, дата выдачи)

ФИО (отчество - при его наличии)
руководителя организации

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для согласования мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий для отдельной(ых) производственной(ых) площадки(ок):

(перечень отдельных производственных площадок, по которым испрашивается согласование, с указанием адреса.

(должность
руководителя)

(подпись
руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления Управлением
по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея
государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению
выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных метеорологических условий

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

для _____
(наименование)
адрес _____
(адрес площадки)

Согласовано

Утверждаю

_____ (должность уполномоченного лица, ФИО)

_____ (должность,

_____ (ФИО руководителя организации)

МП

МП

Режим работы в периоды НМУ	Цех, участок	Номер источника на карте-схеме предприятия	Координаты источника на карте-схеме города		Параметры выбросов источника			Мероприятия	Примесь, выброс которой сокращается	Мощность выброса, г/с		Эффективность мероприятий, %		
			x ₁ м	x ₂ м	высота, м	диаметр, Р, м	скорость выхода газов, м/с			объем, куб. м / тура, град. С	в обычных условиях		при выполнении мероприятий	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Примечание: Мероприятия по сокращению выбросов вредного вещества заносят в таблицу последовательно для первого, второго, третьего режимов работы предприятия

**Характеристика
выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ**

Предприятие _____, примесь _____

Цех. участок	Номер источника выброса	Высота источника выброса	Нормальные условия		Режим 1		Режим 2		Режим 3		Примечание	
			г/с	т/год	%	г/с	ζ %	г/с	ζ %	г/с		ζ %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Всего по предприятию, в том числе по градациям высот, м												
0 - 10												
11 - 20												
21 - 30												
31 - 50												
51 - 100												
> 100												

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Управлением по охране окружающей
среды и природным ресурсам Республики Адыгея
государственной услуги по согласованию мероприятий
по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий

Опись документов, предоставляемых

(сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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

1. Заявление о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий
- 2.
- 3.
- 4.
5. Электронный носитель с материалами по п. 2 - 4 в электронном виде

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Управлением по охране окружающей
среды и природным ресурсам Республики Адыгея
государственной услуги по согласованию мероприятий
по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
государственной услуги**



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Управлением по охране окружающей
среды и природным ресурсам Республики Адыгея
государственной услуги по согласованию мероприятий
по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий

Бланк
Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам
Республики Адыгея

Наименование Заявителя

О согласовании мероприятий
по уменьшению выбросов

Управление по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея, рассмотрев материалы, направленные (наименование организации), согласовывает мероприятия по уменьшению выбросов в период неблагоприятных метеорологических условий (прилагаются) для (наименование организации) на _____ (ед.) производственной(ых) площадке(ах), расположенных по адресу(ам):

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, обязаны проводить мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, согласованные с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченными на осуществление регионального государственного экологического надзора.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Начальник Управления

Ф.И.О

Фамилия исполнителя, телефон

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Управлением по охране окружающей
среды и природным ресурсам Республики Адыгея
государственной услуги по согласованию мероприятий
по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий

Бланк
Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам
Республики Адыгея

Наименование Заявителя

Об отказе в согласовании
мероприятий НМУ

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____
№ _____

и всех представленных документов принято решение об отказе в согласовании
мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий по
следующим основаниям:

(перечисление конкретных оснований для отказа)

Начальник Управления

Ф.И.О

Фамилия исполнителя, телефон