



Министерство природных ресурсов и
экологии Республики Бурятия

Буряад уласай байгаалин нөөснүүдэй
болон байгаали хамгаалгын яаман

Республиканская служба
по охране, контролю и регулированию
использования объектов животного мира,
отнесенных к объектам охоты, контролю и
надзору в сфере природопользования

Агнууриин ан амитадай аймаг
хамгаалха, хинаха, тоо толгойень
гуримшуулха, шалгаха болон
байгаали ашаглалга хинаха талаар
республикын албан

П Р И К А З

19.10.2021

№ 135-ПР

г. Улан-Удэ

03 2021 365

Об утверждении Административного регламента Республиканской службы по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, контролю и надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий

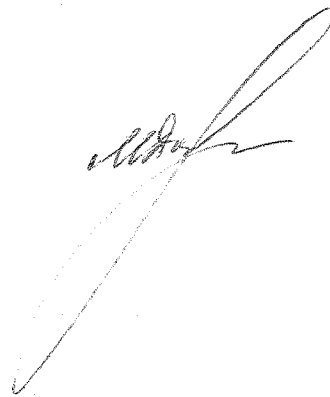
В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», руководствуясь пунктами 3, 4 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия, утвержденного постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие со дня официального опубликования прилагаемый Административный регламент Республиканской службы по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, контролю и надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

2. Отделу государственного экологического, геологического и водного контроля и надзора (Нестеров С.А.) обеспечить предоставление государственной услуги по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий в соответствии с Административным регламентом.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.



М. В. Дамдинова

Административный регламент
Республиканской службы по охране, контролю и регулированию
использования объектов животного мира, отнесенных к объектам
охоты, контролю и надзору в сфере природопользования
предоставления государственной услуги по согласованию планов
мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу
в периоды неблагоприятных метеорологических условий

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

Административный регламент Республиканской службы по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, контролю и надзору в сфере природопользования (далее – Бурприроднадзор) предоставления государственной услуги по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее - Административный регламент) определяет порядок, состав, последовательность и сроки осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – НМУ).

1.2. Круг заявителей:

Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие стационарные источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух на объектах, относящихся к I, II и III категориям негативного воздействия на окружающую среду, согласно критериям, установленным в соответствии со статьей 4.2 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», обязанные проводить мероприятия по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в периоды НМУ (далее - заявитель).

От имени заявителя выступает руководитель юридического лица или лицо, уполномоченное им на основании доверенности и документов, удостоверяющих его личность.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги

осуществляется должностными лицами Бурприроднадзора по письменным обращениям заявителей, телефонам справочных служб, в том числе с использованием средств автоинформирования (при наличии), телефону «горячей линии», электронной почте, а также путем размещения информации о предоставлении государственной услуги на информационных стендах в помещении Бурприроднадзора, сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ).

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

Справочная информация (место нахождения и график работы Бурприроднадзора, справочные телефоны отдела государственного экологического, геологического и водного контроля и надзора, адрес официального сайта и адрес электронной почты в сети «Интернет») размещена в сети «Интернет» на официальном сайте Бурприроднадзора, а также в федеральной государственной информационной системе Федеральный реестр государственных услуг (функций) (далее – Федеральный реестр) и на ЕПГУ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Согласование планов мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – план мероприятий).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

Государственная услуга предоставляется Республиканской службой по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, контролю и надзору в сфере природопользования.

Запрещается требовать от заявителя осуществление 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, утвержденный Правительством Республики Бурятия.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Согласование плана мероприятий и выдача заключения по результатам рассмотрения плана мероприятий (далее - заключение о согласовании плана мероприятий).

2) Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (далее - письмо об отказе в согласовании плана мероприятий).

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом

необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным законодательством, законодательством Республики Бурятия, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

Срок согласования плана мероприятий в периоды НМУ и выдача заключений о его согласовании либо направление письма об отказе в согласовании плана мероприятий исчисляется со дня регистрации заявления в Бурприроднадзор, в том числе посредством почтового отправления, путем направления электронного документа в Бурприроднадзор на официальную электронную почту Бурприроднадзор, и не должен превышать 60 календарных дней.

Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Бурприроднадзора в сети «Интернет», в Федеральном реестре, а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Для согласования плана мероприятий заявитель предоставляет:

1. Заявление о рассмотрении и согласовании материалов плана мероприятий (приложение № 1);

2. План мероприятий, утвержденный руководителем предприятия (организации), оформленный в соответствии с приказом Минприроды России от 28.11.2019 № 811 «Об утверждении требований к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» (далее - приказ Минприроды России от 28.11.2019 № 811), в 2 экземплярах;

3. Отчет об инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, выполненной в соответствии с Порядком проведения инвентаризации стационарных источников и выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, корректировки ее данных, документирования и хранения данных, полученных в результате проведения таких инвентаризации и корректировки, утвержденным приказом Минприроды России от 07.08.2018 № 352, в 1 экземпляре;

4. Результаты расчетов рассеивания выбросов, выполненных в соответствии с Методами расчетов рассеивания выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферном воздухе, утвержденных приказом Минприроды России от 06.06.2017 № 273, в 1 экземпляре;

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

6. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

7. Доверенность (в случае подписания заявления представителем).

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Бурприроднадзор. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Бурприроднадзора.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП), через личный кабинет с использованием федеральной государственной информационной системы «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) или через ЕПГУ.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, заявитель не предоставляет.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является неустановление личности заявителя (представителя) (непредъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), неподтверждение полномочий представителя.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2. Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем.

3. Недостаточность предлагаемых мероприятий для достижения необходимого снижения создаваемых выбросами от источников объекта приземных концентраций загрязняющих веществ совместно с другими источниками для рассматриваемой контрольной точки.

4. Несоответствия плана мероприятий требованиям к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, утвержденным приказом Минприроды России от 28.11.2019 № 811.

5. Наличие подтвержденных результатами государственного контроля (надзора) в области охраны атмосферного воздуха сведений, о недостоверности представленных данных инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух (о количественном и качественном составе выбросов, а также о характеристиках источников выбросов).

6. Наличие арифметических ошибок в представленном плане мероприятий (с учетом погрешности измерений).

Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим пунктом, не допускается.

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:

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

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

Осуществление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов - не более 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении документов - не более 15 минут.

Продолжительность приема у специалистов:

- при предоставлении заявлений и сопутствующих документов - до 30 минут.

- при получении документов - до 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

Все поступающие по почте или нарочно в Бурприроднадзор заявления, а также электронные заявления, поданные через ЕСИА и ЕПГУ и другая документация, связанная с предоставлением государственной услуги, подлежат регистрации должностным лицом в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия (далее – СЭД), с присвоением регистрационного (входящего) номера в течение 1 рабочего дня.

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

Здание (строение), в котором осуществляется прием заявителей, консультирование о предоставлении государственной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от заявителей документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов, включая детей-инвалидов, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа к государственной услуге, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

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

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом

потребности инвалида собственник данного объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, предоставление государственной услуги обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Центральный вход в здания органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Прием заявителей в Бурприроднадзоре осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее - клиентские залы).

Клиентские залы включают места для ожидания, информирования и приема граждан и размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий.

Клиентские залы должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Клиентские залы оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Клиентские залы должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в клиентских залах работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, информационными киосками.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в клиентских залах, а также на официальном сайте Бурприроднадзора.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о

порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах в Бурприроднадзоре размещаются образцы заполнения заявлений и перечень документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В клиентских залах на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Клиентские залы должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Помещения для приема заявителей организуются в виде стойки с отдельными окнами или в виде отдельных кабинетов (кабинок) для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, в форме электронного документа с использованием ЕСИА либо через ЕПГУ);

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Бурприроднадзора, должностного лица Бурприроднадзора.

В рамках подачи заявительных документов предполагается однократное взаимодействие должностного лица Бурприроднадзора, ответственного за взаимодействие с заявителями, и заявителя, продолжительность которого не должна превышать 10 минут.

Время консультирования при устном обращении о порядке предоставления государственной услуги по телефону должно составлять не более 5 минут.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Бурприроднадзора, и на некорректное, невнимательное отношение указанных должностных лиц к заявителям;
- достоверностью предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;
- отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги.

Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных Административным регламентом, а также количество судебных исков по обжалованию решений Бурприроднадзора, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, отсутствует.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующие заявительные документы в форме электронных

документов:

- через ЕСИА;
- через ЕПГУ.

Заявительные документы, представляемые в электронной форме, подписываются ЭЦП.

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 Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
проверка комплектности представленных документов заявителя;
проверка на предмет достаточности предлагаемого заявителем плана мероприятий для достижения необходимого снижения загрязнения атмосферы выбросами предприятия в периоды НМУ;

направление заявителю заключения о согласовании плана мероприятий, согласованного плана мероприятий либо письма о мотивированном отказе в его согласовании.

3.2. Прием и регистрация заявительных документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявительных документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Заявительные документы представляются заявителем в Бурприроднадзор в порядке, установленном пунктом 2.6 Административного регламента.

3.2.2. При поступлении заявительных документов в электронной форме через ЕСИА либо через ЕПГУ с ЭЦП в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации в систему осуществляется автоматизированная проверка ЭЦП на соответствие требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и формально-логическая проверка. Автоматизированная формально-логическая проверка предусматривает проверку правильности заполнения интерактивных форм и полей заявительных документов.

3.2.3. В случае подачи заявительных документов непосредственно с описью вложения и уведомлением о вручении, заявительные документы

принимаются должностным лицом, ответственным за делопроизводство, по описи, копия которой с отметкой о дате приема заявительных документов в день приема вручается заявителю.

3.2.4. В случае наличия в заявительных документах сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, прием и регистрация заявительных документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (далее - Закон № 5485-1) и законодательством об информации, информационных технологиях и о защите информации.

Порядок приема и регистрации Бурприроднадзором заявительных документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.2.5. Регистрация заявительных документов осуществляется Бурприроднадзором не позднее следующего рабочего дня с даты их поступления.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявительных документов либо отказ в приеме заявительных документов.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется в СЭД путем присвоения регистрационного номера заявительным документам или уведомлению об отказе в приеме заявительных документов.

3.3. Проверка комплектности представленных документов заявителя:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом, ответственным за делопроизводство, заявления и приложенных документов в целях проверки комплектности в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

3.3.2. Зарегистрированные заявительные документы в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации передаются ответственному специалисту.

3.3.3. Ответственный специалист в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявительных документов проводит проверку соответствия указанных документов требованиям, установленным приказом Минприроды России от 07.08.2018 № 352, приказом Минприроды России от 28.11.2019 № 811 и Административным регламентом.

3.3.4. Рассмотрение заявительных документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с требованиями Закона № 5485-1 и законодательством об информации, информационных технологиях и о защите информации.

Порядок рассмотрения Бурприроднадзором заявительных документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.3.5. В случае несоответствия комплектности документов, представленных заявителем, ответственный специалист подготавливает

письмо об исправлении замечаний для согласования плана мероприятий (далее - письмо об исправлении замечаний), содержащее замечания, требующие исправления, и после подписания направляет его в течение 1 рабочего дня заявителю.

3.3.6. В случае, если представленные документы соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, ответственный специалист начинает проверку на предмет достаточности предлагаемого заявителем плана мероприятий.

3.4. Проверка на предмет достаточности предлагаемого заявителем плана мероприятий для достижения необходимого снижения загрязнения атмосферы выбросами предприятия в периоды НМУ:

3.4.1. Основанием для начала процедуры являются принятые в работу ответственным специалистом документы заявителя.

3.4.2. Ответственный специалист рассматривает предлагаемый план мероприятий на предмет достаточности мероприятий для достижения необходимого снижения загрязнения атмосферы выбросами предприятия в периоды НМУ.

3.4.3. По итогам рассмотрения предлагаемого плана мероприятий ответственным специалистом готовится проект заключения о достаточности или недостаточности плана мероприятий для достижения необходимого снижения загрязнения атмосферы выбросами предприятия при предупреждениях о наступлении НМУ различной степени (далее - заключение).

3.5. Направление заявителю заключения о согласовании плана мероприятий, согласованного плана мероприятий либо письма о мотивированном отказе в его согласовании:

3.5.1. Основанием для начала процедуры является подписание заключения о согласовании плана мероприятий руководителем Бурприроднадзора и согласование плана мероприятий либо подписание письма о мотивированном отказе в его согласовании.

3.5.2. Подписанные документы в течение 1 рабочего дня регистрируются в СЭД с присвоением исходящего номера и в течение 1 рабочего дня направляет его заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

3.5.3. После подписания, регистрации и направления заявителю согласованного плана мероприятий и заключения о согласовании плана мероприятий либо мотивированного письма об отказе в его согласовании, информация вносится ответственным специалистом в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

3.5.4. Ответственный исполнитель один экземпляр на бумажном носителе согласованного плана мероприятий с приложением заявления подшивает в папку, которая хранится в Бурприроднадзоре в течение 7 лет.

3.5.5. Критерием является подписание заключения о согласовании плана мероприятий руководителем Бурприроднадзора и согласование плана мероприятий либо подписание письма о мотивированном отказе в его

согласовании.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на заключении даты и исходящего номера и внесение информации в электронную базу данных.

3.5.7. Результат процедуры: направление заявителю, представившему план мероприятий, заключения о его согласовании, либо письма о мотивированном отказе в его согласовании. Направление результата государственной услуги осуществляется одним из способов, указанных в заявлении.

3.5.8. Срок исполнения административной процедуры не более 2 рабочих дней с момента получения вышеуказанных готовых документов.

3.5.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет руководитель Бурприроднадзора.

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

3.6.1. В случае обнаружения технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Бурприроднадзор:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 2);
оригинал документа, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка);

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.6.2. Заявление об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо посредством электронной почты.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки с приложенными документами и регистрирует заявление в СЭД и передает их ответственному специалисту в течение 1 рабочего дня.

3.6.4. Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение ответственному специалисту.

3.6.5. Ответственный специалист рассматривает документы и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в

Бурприроднадзор оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 3 рабочих дней после обнаружения технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке (описке, опечатке, грамматической или арифметической ошибке).

3.6.6. Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля:

Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Бурприроднадзоре, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Бурприроднадзором проводятся проверки.

Проверки проводятся на основании приказа (распоряжения) Бурприроднадзора о проведении проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются Бурприроднадзором.

Внеплановые проверки проводятся Бурприроднадзором по обращениям заявителей.

Результаты проверок оформляются в виде акта Бурприроднадзора, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводится в следующих формах:

проведение комплексных, целевых проверок и принятие в ходе проверок необходимых мер по устранению выявленных нарушений либо их предупреждению;

заслушивание отчетов;

предоставление от должностных лиц Бурприроднадзора устных и письменных объяснений по поводу нарушений либо неисполнения настоящего Административного регламента, а также другой информации для проведения проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Бурприроднадзора.

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

Должностные лица Бурприроднадзора, ответственные за выполнение государственной услуги, несут ответственность:

за совершение противоправных действий (бездействие);

за неисполнение настоящего Административного регламента.

В случае выявления нарушений соблюдения административных действий по предоставлению государственной услуги либо нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностного регламента данного специалиста.

Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, утверждаемых руководителем Бурприроднадзора.

Ответственным за общую работу по предоставлению государственной услуги является руководитель Бурприроднадзора на основе единоначалия. Руководитель Бурприроднадзора несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Бурприроднадзор полномочий.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги характеризуются в соответствии с принятыми федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Бурятия.

Контроль за исполнением государственной услуги может осуществляться со стороны юридических лиц и граждан, их объединений и организаций путем направления в Бурприроднадзор:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Бурприроднадзора государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Бурприроднадзора, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Бурприроднадзора прав, свобод или законных интересов граждан.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается руководителем Бурприроднадзора, принявшим решение о проведении проверки.

Основным требованием к порядку проведения контроля за

предоставлением государственной услуги является компетентность и непредвзятость председателя и членов комиссии.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия, приказами и распоряжениями Бурприроднадзора.

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

Акт или справка подписываются председателем комиссии, членами комиссии, с одной стороны, и руководителем структурного подразделения и должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, с другой.

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

Заявители, граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления руководителю Бурприроднадзора обоснованной жалобы, содержащей информацию о наличии в действиях (бездействии) ответственных специалистов, а также в принимаемых ими решениях нарушений порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента в соответствии с разделом 5 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Бурприроднадзора, а также его должностных лиц

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:

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Бурприроднадзора его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронной форме через официальный сайт Бурприроднадзора, официальные сайты уполномоченных органов исполнительной власти и через ЕПГУ.

Предметом жалобы являются действия (бездействие) Бурприроднадзора и (или) его специалистов и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Исполнительные органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия):

должностных лиц Бурприроднадзора – руководителю Бурприроднадзора, министру природных ресурсов и экологии Республики Бурятия;

руководителя Бурприроднадзора – в Правительстве Республики Бурятия.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Бурприроднадзора, на ЕПГУ или портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- 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 исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

постановление Правительства Республики Бурятия от 11.01.2013 № 1 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Бурятия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5. Информация, указанная в разделе 5 Административного регламента, размещается на официальном сайте Бурприроднадзора в сети Интернет, в Федеральном реестре и на ЕПГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Руководителю Бурприроднадзора

Заявление

по согласованию плана мероприятий по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных
метеорологических условий

Наименование Заявителя _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О.
индивидуального
предпринимателя и его паспортные данные)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Наименование объекта НВОС: _____

Код объекта НВОС: _____

Категория объекта НВОС: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Государственный регистрационный номер записи регистрации
Заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о Заявителе в единый
государственный реестр юридических лиц (индивидуальных
предпринимателей) (ОГРН) _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для согласования
мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в
периоды неблагоприятных метеорологических условий:

1. _____

2. _____

(опись представляемых материалов)

(должность руководителя) (подпись руководителя) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии) _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Руководителю Бурприроднадзора

От: _____

(для ИП: Ф.И.О., адрес (почтовый и (или) электронный),

_____ для ЮЛ: наименование организации,
адрес (почтовый и (или) электронный))

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу уведомить (выбрать предпочитаемый способ):

- посредством отправления электронного документа на адрес

E-mail: _____;

- в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)