



Министерство
экологии и природных ресурсов
Нижегородской области

Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области
25 ОКТ 2021
№ в реестре
14978-119-319-415/21П/од

П Р И К А З

29.09.2021

319-415/21П/од

№

г. Нижний Новгород

Об утверждении административного регламента
министерства экологии и природных ресурсов
Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги «Согласование мероприятий по
уменьшению выбросов загрязняющих веществ в
атмосферный воздух, проводимых юридическими
лицами, индивидуальными предпринимателями,
имеющими источники выбросов загрязняющих веществ
в атмосферный воздух, при получении прогнозов
неблагоприятных метеорологических условий»

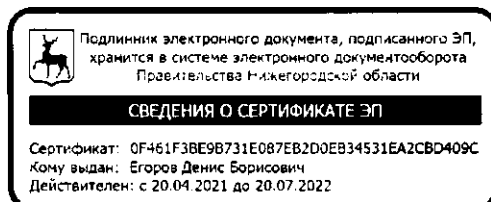
В соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 г. № 430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства экологии и природных ресурсов Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, проводимых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Белянину О.Е.

Министр



Д.Б.Егоров

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства экологии
и природных ресурсов
Нижегородской области
от 29.09.2021 № 319-415/21П/од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства экологии и природных ресурсов Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
«Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих
веществ в атмосферный воздух, проводимых юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух, при получении прогнозов
неблагоприятных метеорологических условий»
(далее – административный регламент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, проводимых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий» (далее – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

1.2. Получателями государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность с использованием источников выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух на объектах негативного воздействия I, II и III категорий, определенных в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды, расположенных на территории Нижегородской области (далее – заявители).

1.3. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители обращаются в министерство экологии и природных ресурсов Нижегородской области (далее – Министерство) лично (в отдел государственной экологической экспертизы Министерства (далее – Отдел)), по телефону, в письменном виде почтой, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты

Отдела 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. Время индивидуального устного информирования составляет не более 10 минут.

Ответы на письменные обращения граждан, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью или на официальный сайт Министерства, направляются в зависимости от способа обращения гражданина: почтовым отправлением, по электронной почте.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы (отчество – при наличии) и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается министром экологии и природных ресурсов Нижегородской области (далее - Министр) либо уполномоченными в установленном порядке должностными лицами Министерства. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения заявителя за информированием.

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты Министерства, а также обобщенная информация по вопросам предоставления государственной услуги размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в федеральных государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (<https://frgu.gosuslugi.ru>) (далее - федеральный реестр), в государственных информационных системах Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (<https://gu.nnov.ru>) и «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее - региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах Министерства, располагающихся в помещениях Министерства, отведенных для предоставления государственной услуги.

На информационных стендах Министерства размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте Министерства);

справочная информация о должностных лицах Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги: Ф.И.О. (отчество – при наличии), место размещения, график работы, график приема заявителей, номера телефонов и факса, адрес электронной почты;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, проводимых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий».

2.2. Органом исполнительной власти Нижегородской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство экологии и природных ресурсов Нижегородской области.

При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

а) согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее - мероприятия при НМУ);

б) мотивированный отказ в согласовании мероприятий при НМУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 60 (шестьдесят) календарных дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 (пять) рабочих дней после их подписания.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом переоформления ранее выданного согласования мероприятий при НМУ, а также исправления технической ошибки в согласовании мероприятий при НМУ составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Срок выдачи (направления) дубликата согласования мероприятий при НМУ составляет 10 (десять) рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и федеральном реестре, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (<https://gu.nnov.ru>) и региональном реестре.

2.6. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением государственной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для согласования мероприятий при НМУ: заявление о предоставлении государственной услуги в произвольной форме (далее – заявление);

перечень мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух при НМУ, оформленный в соответствии с формой, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, утвержденный руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем, либо лицом, уполномоченным на утверждение перечня мероприятий при НМУ на основании доверенности или приказа, и скрепленный печатью (при наличии печати) юридического лица либо индивидуального предпринимателя;

пояснительная записка к перечню мероприятий по уменьшению выбросов в период НМУ, подготовленная в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Документы, необходимые для переоформления согласования мероприятий при НМУ в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса (места нахождения), а также в случаях изменения фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность:

заявление в произвольной форме;

оригинал выданных ранее и согласованных в установленном порядке мероприятий при НМУ;

справка о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух, подписанные руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем (уполномоченным представителем на основании доверенности или приказа).

Перечень мероприятий при НМУ, подлежащий переоформлению, пересмотру не подлежит.

2.6.3. Выдача дубликата согласования мероприятий при НМУ осуществляется на основании заявления в произвольной форме.

2.6.4. Документы, необходимые для исправления технической ошибки в согласовании мероприятий при НМУ в случае ее выявления (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки),

допущенной при оформлении или переоформлении согласования мероприятий при НМУ:

заявление в произвольной форме;

согласованный Министерством перечень мероприятий при НМУ.

В этом случае перечень мероприятий при НМУ пересмотру не подлежит.

2.6.5. Документы, необходимые для корректировки мероприятий при НМУ, аналогичны документам, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.7. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- несоответствие документов требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента и действующего законодательства;

- несоответствие перечня мероприятий при НМУ требованиям к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденным приказом Минприроды России от 28 ноября 2019 г. № 811;

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

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление подлежит регистрации в день его поступления в Министерство.

2.15. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек.

Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление государственной услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты 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;

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги по телефонной связи;

возможность предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте;

степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Государственная услуга не входит в перечень государственных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 11 апреля 2013 г. № 218, не предоставляется в электронной форме. Переход на предоставление государственной услуги в электронной форме возможен с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

рассмотрение возможности согласования мероприятий при НМУ и подготовка письма о согласовании мероприятий при НМУ либо письма об отказе в согласовании мероприятий при НМУ;

внесение информации о согласовании мероприятий при НМУ либо отказе в согласовании в соответствующий информационный ресурс (электронная база данных);

передача результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является их получение Министерством.

Заявление с прилагаемыми к нему документами представляется в Министерство заявителем либо его представителем лично, посредством почтовой связи или информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, регистрируется и передается на исполнение в Отдел в день его поступления.

При переходе на предоставление государственной услуги в электронном виде, в соответствии с законодательством Российской Федерации или Нижегородской области документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть получены в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе, государственной информационной системы «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», а также через систему межведомственного электронного взаимодействия либо иным путем, предусмотренным соглашением об информационном взаимодействии с организацией, располагающей данными сведениями.

3.3. Рассмотрение материалов заявителя по существу, подготовка письма о согласовании мероприятий при НМУ либо письма об отказе в согласовании мероприятий при НМУ.

3.3.1. Не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления начальник Отдела из числа сотрудников Отдела назначает ответственного исполнителя, которому передаются на исполнение поступившие документы.

3.3.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 50 (пятидесяти) календарных дней со дня регистрации заявления, рассматривает представленные документы по существу.

Согласование мероприятий при НМУ или отказ в согласовании оформляется письмом Министерства.

3.3.3. При соответствии представленных документов законодательству Российской Федерации, Нижегородской области ответственный исполнитель готовит проект письма о согласовании мероприятий при НМУ, визирует его должностными лицами Министерства и в установленном порядке вместе с перечнем мероприятий по уменьшению выбросов при НМУ передает на подпись Министру или должностному лицу, его замещающему либо уполномоченному лицу. Прилагаемый к письму перечень мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных

метеорологических условий является неотъемлемой частью письма о согласовании Министерства.

При установлении оснований для отказа в согласовании мероприятий при НМУ ответственный исполнитель готовит проект информационного письма с мотивированным отказом в согласовании, визирует его должностными лицами Министерства и передает на подпись Министру либо лицу, его замещающему, либо уполномоченному лицу.

Визирование проекта письма о согласовании мероприятий при НМУ или проекта информационного письма с мотивированным отказом в согласовании осуществляется должностными лицами Министерства в срок не более двух дней со дня его подготовки, подписание министром или должностным лицом, его замещающим, или уполномоченным лицом – в срок не более одного дня со дня поступления на подписание.

3.4. Внесение информации о согласовании мероприятий при НМУ либо отказе в согласовании в соответствующий информационный ресурс (электронная база данных).

Информацию о согласовании мероприятий при НМУ либо отказе в согласовании ответственный исполнитель в течение одного дня со дня подписания Министром либо лицом, его замещающим, либо уполномоченным лицом соответствующего письма вносит в электронную базу данных.

Электронная база данных, представляет собой информационный ресурс о результатах рассмотрения мероприятий при НМУ, размещена в локальной сети Министерства.

3.5. Передача результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является согласование мероприятий при НМУ или отказ в согласовании мероприятий при НМУ.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 5 (пяти) рабочих дней после их подписания.

3.6. Административные процедуры по переоформлению ранее согласованных мероприятий при НМУ и выдаче дубликата согласованных мероприятий при НМУ включают в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение возможности переоформления ранее согласованных мероприятий при НМУ, выдачи дубликата согласованных мероприятий при НМУ; оформление документов;

внесение информации в электронную базу данных о согласовании мероприятий при НМУ либо отказе в переоформлении ранее согласованных мероприятий при НМУ, выдачи дубликата согласованных мероприятий при НМУ;

передача результата в срок, предусмотренный пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.7. Административные процедуры по корректировке мероприятий при НМУ включают в себя административные действия, аналогичные указанным в пункте 3.1 настоящего административного регламента.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - техническая ошибка) является получение Министерством заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет в Министерство:

заявление об исправлении технической ошибки;

оригинал документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки с приложенными документами, направленное в Министерство, регистрируется в день его поступления в Министерство.

Министерством осуществляется рассмотрение и проверка поступившего заявления на предмет наличия технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и при их выявлении подготавливается решение об исправлении технической ошибки, а при их отсутствии - уведомление об отсутствии выявленных технических ошибок, которые проверяются и подписываются Министром или должностным лицом, его замещающим или уполномоченным лицом и направляются либо по просьбе заявителя непосредственно вручаются заявителю (его уполномоченному представителю).

Критерием принятия решения об исправлении или об отказе в исправлении технических ошибок является наличие или отсутствие допущенных технических ошибок.

Максимальный срок рассмотрения заявления об исправлении технических ошибок, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных технических ошибок является направленное либо переданное заявителю (его уполномоченному представителю) решение об исправлении технических ошибок либо уведомление об отсутствии выявленных технических ошибок.

Споры, возникшие при исправлении технических ошибок, подлежат разрешению в судебном порядке.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Министерства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего административного регламента.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа Министерства.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

4.4. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра (лица, исполняющего его обязанности) либо заместителя министра, им уполномоченного, подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - заместителю Губернатора Нижегородской области, курирующему деятельность Министерства.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 1.3 и 1.4 настоящего административного регламента.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Прием жалоб осуществляется Министерством по адресу и в часы работы Министерства, указанные на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и федеральном реестре, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (<https://gu.nnov.ru>) и региональном реестре.

Жалоба заявителем может быть направлена по почте, посредством портала 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», официального сайта Министерства, сайта государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23 ноября 2012 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 26 ноября 2012 г., № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Правовая среда», № 62 (1618), 8 июня 2013 г. (приложение к газете «Нижегородские новости», № 100 (5193), 8 июня 2013 г.)).

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства 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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, Министерство в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящей административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. 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.

5.16. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту министерства экологии и природных ресурсов Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, проводимых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий»

Содержание пояснительной записки к плану мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ

1. Полное и сокращенное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, место нахождения юридического лица, код и категория объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду.

2. Краткая характеристика основных технологических процессов и характеристика их воздействия на атмосферный воздух.

3. Перечень загрязняющих веществ, по которым производится сокращение выбросов в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее - НМУ) с обоснованием включения в него загрязняющих веществ.

4. Перечень источников выбросов загрязняющих веществ, от которых необходимо сокращать в период НМУ с обоснованием включения в него источников выбросов.

5. Характеристика мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в период НМУ.

6. Результаты расчета рассеивания выбросов загрязняющих веществ при проведении мероприятий по сокращению выбросов в период НМУ и определение эффективности мероприятий.

7. Предложения по проведению контроля за реализацией мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в периоды НМУ на объектах негативного воздействия.
