



Министерство природных ресурсов и экологии
Омской области

П Р И К А З

28.04.2017г

№ 31

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий"

Руководствуясь статьями 6, 12 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов", приказываю:

Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги "Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий", согласно приложению к настоящему приказу.

Министр

А.Ю. Винокуров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Согласование мероприятий по
уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий" (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении Министерством природных ресурсов и экологии Омской области (далее - Министерство) полномочий по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее - НМУ).

2. Административный регламент предоставления государственной услуги "Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды НМУ" (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества оказания государственной услуги, открытости и доступности ее оказания.

3. Предоставление государственной услуги хозяйствующим субъектам осуществляет отдел экологической безопасности и экологической экспертизы управления экологической безопасности департамента регионального государственного экологического надзора и экологической безопасности Министерства (далее - отдел).

Подраздел 2. Круг заявителей

4. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на территории Омской области (далее - Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридического лица без

доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной на представление интересов Заявителя в Министерстве, связанных с согласованием мероприятий в периоды НМУ (далее - представители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Омской области (далее - МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы Министерства:

- 644001, г. Омск, ул. Куйбышева, д. 63;

- понедельник - четверг - с 8:30 до 17:45, пятница - с 8:30 до 16:30, перерыв: с 13:00 до 14:00; продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Структурное подразделение, предоставляющее государственную услугу - отдел экологической безопасности и экологической экспертизы управления экологической безопасности департамента регионального государственного экологического надзора и экологической безопасности Министерства, телефон 8 (3812) 39-35-30, факс 39-35-08.

Официальный сайт Министерства: www.mpr.omskportal.ru.

Адрес электронной почты Министерства: post@mpr.omskportal.ru.

Государственная услуга оказывается специалистами отдела, которые в соответствии с должностными регламентами обязаны оказывать государственную услугу (далее - должностное лицо Министерства).

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в Министерстве, по телефону, почте, в том числе электронной почте по адресу: post@mpr.omskportal.ru, посредством размещения на информационных стендах в Министерстве, а также на Интернет-сайте Министерства www.mpr.omskportal.ru в разделе государственные услуги, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru, в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее - информационно-телекоммуникационные сети общего пользования).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены непосредственно в Министерстве по телефону, почте, в том числе электронной почте.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, ответственный за предоставление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной)

форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Министерства, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. При запросах информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги по электронной почте ответ предоставляется Министерством на адрес электронной почты не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

9. Письменное обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу Министерства, в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. На Интернет-сайте Министерства подлежит размещению следующая информация:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, электронной почты Министерства;
- график работы Министерства;
- перечень МФЦ города Омска и Омской области;
- график приема Заявителей и получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги в Министерстве;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;
- блок-схема предоставления государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;
- сведения о специалистах, должностных лицах Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;
- график приема граждан по личным вопросам в Министерстве, учреждениях по вопросам предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также специалистов, должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

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

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Министерством.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги "Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий" является:

- согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ;
- отказ в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня получения от Заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами. В указанный период времени входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (Собрание законодательства Российской Федерации, 14 января 2002 года, № 2, ст. 133);

Федеральным законом от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 мая 1999 года, № 18, ст. 2222);

Законом Омской области от 6 ноября 2015 года № 1797-ОЗ "Об охране атмосферного воздуха в Омской области" ("Омский вестник", № 47, 13 ноября 2015 года);

постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов";

Указом Губернатора Омской области от 24 января 2011 года № 8 "О создании Министерства природных ресурсов и экологии Омской области и мерах по совершенствованию деятельности отдельных органов исполнительной власти Омской области";

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Омской области от 17 декабря 2015 года № 77 "Об утверждении Порядка проведения работ по регулированию выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Омской области";

"ГОСТ 17.2.3.02-2014 Межгосударственный стандарт. Правила установления допустимых выбросов загрязняющих веществ промышленными предприятиями" (введен в действие Приказом Росстандарта от 20 марта 2014 года № 208-ст);

"Методические указания. Регулирование выбросов при неблагоприятных метеорологических условиях. РД 52.04.52-85" (утверждены Госкомгидрометом СССР 1 декабря 1986 года);

"Методика расчета концентраций в атмосферном воздухе вредных веществ, содержащихся в выбросах предприятий (ОНД-86)" (утверждены Госкомгидрометом СССР 4 августа 1986 года № 192);

"Методическое пособие по расчету, нормированию и контролю выбросов загрязняющих веществ в атмосферу", ОАО "НИИ Атмосфера", Санкт-Петербург (введено в действие письмом Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 марта 2012 года № 05-12-47/4521);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области, регламентирующими правоотношения в области согласования мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды НМУ.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

17. Для получения государственной услуги Заявитель обязан предоставить в Министерство:

1) заявление (в двух экземплярах) по форме и содержанию согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, содержащее сведения о заявителе:

- наименование юридического лица либо Ф.И.О. индивидуального предпринимателя;
- номер контактного телефона;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- юридический и почтовый адрес либо место жительства индивидуального предпринимателя и его почтовый адрес;
- перечень документов, приложенных к заявлению;
- адрес электронной почты, дополнительные номера контактных телефонов, телефонов-факсов - дополнительные данные, указываются по желанию;

2) мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, утвержденные уполномоченным на это руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем, в двух экземплярах согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

3) проект нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, разработанный в соответствии с ОНД-86 и Методическим пособием по расчету, нормированию и контролю выбросов загрязняющих веществ в атмосферу, введенным в действие письмом Минприроды России от 29 марта 2012 года № 05-12-47/4521;

18. Документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, Заявитель вправе представить:

- лично или через представителя в Министерство или МФЦ;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте.

Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых Заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к настоящему Административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены иными нормативными правовыми актами, а также случаев, когда законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель

вправе представить
самостоятельно

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить самостоятельно не предусмотрены.

Подраздел 8. Запрет требования предоставления документов и информации

20. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие в заявлении сведений о Заявителе и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

- 2) тексты документов написаны неразборчиво или исполнены карандашом;
- 3) в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные неоговоренные исправления;
- 4) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) документы, представленные в форме электронных документов, не соответствуют установленным требованиям.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

26. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 15. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

28. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме составляет 1 рабочий день. Если заявление поступило после окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день после поступления.

Подраздел 16. Требования к местам предоставления государственной услуги

29. Государственная услуга предоставляется по адресу: 644001, г. Омск, ул. Куйбышева, д. 63.

30. Прием Заявителей государственной услуги осуществляется специалистами в специально выделенных кабинетах. Кабинеты должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения.

31. Зал ожидания и места приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. В зале ожидания приема Заявителям (их представителям) должны отводиться места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

32. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатающим устройством.

33. На информационном стенде должна размещаться информация, указанная в пункте 10 настоящего Административного регламента, а также:

- образцы документов необходимых для предоставления государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателем доступности государственной услуги является доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке

предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных наличием информации о порядке предоставления государственной услуги к количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

35. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок;

3) беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

36. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется Заявителю по его запросу, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на адрес электронной почты.

37. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, должно составлять не более двух, продолжительностью не более 15 минут каждое.

38. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в государственных учреждениях Омской области - МФЦ.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

39. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале Омской области.

Заявителям предоставляется возможность получения услуги через МФЦ.

Раздел III. Состав административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) проведение проверки достоверности предоставленных в документах сведений и принятие решения о согласовании мероприятий в периоды НМУ или об отказе в согласовании мероприятий в периоды НМУ;

3) направление (выдача) решения в виде уведомительного письма с приложением согласованных либо не согласованных мероприятий в периоды НМУ.

41. Выполнение административных процедур в государственных учреждениях Омской области - МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством.

42. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

43. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении Заявителем либо представителем Заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших, по электронной почте или через МФЦ.

44. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует документы по описи, вносит информацию о приеме заявления в журнал учета входящих документов и (или) в Единую систему электронного документооборота Омской области (далее - ЕСЭДО), в том числе:

- 1) регистрационный номер входящего пакета документов;
- 2) даты приема документов;
- 3) данных о Заявителе (наименование организации);
- 4) цели обращения Заявителя (какой результат желает получить Заявитель);
- 5) сканированного экземпляра поступившего пакета документов;
- 6) фамилии и инициалов специалиста, принявшего документы.

Поступивший и зарегистрированный пакет документов передается в электронном и оригинальном виде в отдел.

45. При личном обращении Заявителя или его представителя специалист, ответственный за прием документов, совершает следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя;
- 2) проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

Специалистом, ответственным за прием документов, является сотрудник отдела Министерства или специалист МФЦ в соответствии с установленными должностными обязанностями.

Специалист, ответственный за прием документов, принимает документы по описи, второй экземпляр которой вручает (направляет) Заявителю.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 1 рабочий день.

46. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие заявления и прилагаемые документы.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с проставлением даты и входящего номера.

Подраздел 2. Проведение проверки достоверности предоставленных в документах сведений и принятие решения о согласовании мероприятий в периоды НМУ или об отказе в согласовании мероприятий в периоды НМУ

48. Основание для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления и прилагаемых документов в отдел.

49. Начальник отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей определяет специалиста, ответственного за рассмотрение поступивших документов и проведение документарной проверки. Поручение дается в форме резолюции в ЕСЭДО и на бумажном носителе.

50. Специалист, ответственный за рассмотрение поступивших документов и проведение проверки:

1) выполняет проверку предоставленных документов на соответствие перечню документов, указанному в пункте 17 Административного регламента и наличие (отсутствие) оснований для отказа в согласовании мероприятий в периоды НМУ, предусмотренные в пункте 23 настоящего Административного регламента.

2) подготавливает мотивированный проект решения о согласовании мероприятий в периоды НМУ или об отказе в согласовании мероприятий в периоды НМУ, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и направляет его с приложением поступившего пакета документов на бумажном носителе и посредством ЕСЭДО для подписания первому заместителю Министра природных ресурсов и экологии Омской области, курирующему отдел (далее - первый заместитель Министра).

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный ответственным исполнителем проект решения о согласовании мероприятий в периоды НМУ или мотивированный отказ в его согласовании.

52. Результатом действия процедуры является подписанные согласованные мероприятия в периоды НМУ или мотивированный отказ в согласовании мероприятий в периоды НМУ.

53. Срок исполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней с момента поступления заявления в отдел и прилагаемых документов.

Подраздел 3. Направление (выдача) решения в виде уведомительного письма с приложением согласованных либо не согласованных мероприятий в периоды НМУ.

54. Основание для начала предоставления государственной услуги является подписанное решение о согласовании мероприятий в период НМУ или мотивированный отказ в согласовании мероприятий в период НМУ.

55. Специалист, ответственный за рассмотрение поступивших документов, в случае подписания на бумажном носителе и электронной подписью в ЕСЭДО первым заместителем Министра проекта решения о согласовании мероприятий в периоды НМУ или об отказе в согласовании мероприятий в периоды НМУ - направляет подписанные документы (уведомительное письмо с приложением согласованных либо не согласованных мероприятий в периоды НМУ) на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство;

56. Специалист, ответственный за делопроизводство, при поступлении документов, указанных в пункте 55 настоящего Административного регламента, регистрирует уведомительное письмо и направляет его Заявителю с приложением согласованных мероприятий в периоды НМУ.

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

57. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю уведомительного письма о согласовании мероприятий в периоды НМУ, подписанные мероприятия в период НМУ или уведомительное письмо об отказе в согласовании мероприятий в период НМУ.

58. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Подраздел 4. Предоставление государственной услуги в электронной форме

59. В электронной форме осуществляется административная процедура по предоставлению информации Заявителям и обеспечению доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге.

60. Заявление и прилагаемые к нему документы вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых законодательством и Административным регламентом.

61. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для подачи заявления, должностное лицо уполномоченного подразделения

Министерства имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) запросить у Заявителя предоставления недостающих сведений. Такие сведения должны быть представлены заявителем в течение одного дня с момента обращения должностного лица уполномоченного подразделения Министерства.

Непредставление сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, служит основанием для отказа в согласовании мероприятий в периоды НМУ.

62. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения государственной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении государственной услуги, в том числе и при подаче соответствующих запросов.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля

63. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного подразделения Министерства, в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций.

64. Текущий контроль за исполнением по существу, форме и срокам положений Административного регламента, осуществляется в процессе повседневной служебной деятельности путем проведения уполномоченным должностным лицом Министерства проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и несущими персональную ответственность за соблюдение установленных административных процедур и сроков.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

65. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы, утверждаемых Министром) и внеплановыми (по конкретному обращению (жалобе) заявителя).

66. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги в Министерстве создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

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

67. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается Министром и (или) заместителем Министра.

Плановый контроль включает в себя:

- 1) организацию контроля за сроками предоставления государственной услуги;
- 2) проверку хода и качества предоставления государственной услуги;
- 3) учет и анализ исполнительской дисциплины.

68. При проверке должностные лица Министерства рассматривают все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

69. Внеплановая проверка осуществляется в случае выявления недостатков в качестве и полноте предоставления государственной услуги по обращениям (жалобам) заявителей или по обращениям (жалобам) общественных организаций на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу

70. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

71. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение (жалобу), в том числе в электронной форме, в адрес Министра с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении государственной услуги.

72. В течение 30 дней с момента регистрации в Министерстве обращения (жалобы) от граждан, их объединений или организаций обратившимся направляется по почте, в том числе в электронной форме, информация о результатах проведенной проверки.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих Омской области

73. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Министерство.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Интернет-сайта, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо государственной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области", а также может быть принята на личном приеме Заявителя.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Министерства;

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

76. В целях обоснования и рассмотрения жалобы Заявитель вправе обратиться в Министерство за получением необходимых документов и информации.

77. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

78. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Министерством при предоставлении государственной услуги 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

79. Особенности подачи и рассмотрения жалоб (при их наличии) на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области установлены Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71.

80. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Согласование мероприятий по уменьшению
выбросов вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферу в периоды неблагоприятных
метеорологических условий"

Министру природных ресурсов и
экологии Омской области

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу согласовать мероприятия по уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, в периоды НМУ для:

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

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

адрес регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя

адрес (место нахождения) юридического лица (индивидуального
предпринимателя)

контактные телефоны и факс

- Приложения: 1. Мероприятия по уменьшению выбросов в периоды НМУ,
утвержденные руководителем юридического лица,
индивидуальным предпринимателем - 2 экз.
2. Проект ПДВ - 1 экз.

Руководитель

подпись М.П. Ф.И.О.

Ф.И.О. ответственного лица,
контактный телефон

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Согласование мероприятий по уменьшению
выбросов вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферу в периоды неблагоприятных
метеорологических условий"

Бланк Министерства
природных ресурсов
и экологии Омской области

Наименование Заявителя
Почтовый адрес

Об отказе в согласовании
мероприятий

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ №
_____ и всех представленных документов принято решение об отказе в
согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий по следующим основаниям:

(перечисление конкретных оснований для отказа)

Руководитель _____

подпись

М.П.

Ф.И.О.

ФИО ответственного исполнителя,
контактный телефон

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Согласование мероприятий по уменьшению
выбросов вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферу в периоды неблагоприятных
метеорологических условий"

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

наименование должности и ФИО

руководителя юридического лица, либо ФИО
индивидуального предпринимателя

подпись, дата

наименование должности и ФИО

руководителя Министерства природных ресурсов и
экологии Омской области

подпись, дата

МП

МП

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

Номер источника выброса	Наименование			Наименование вещества	Выброс, г/с		
	Цех, участок	Источник выделения	Мероприятие		без мероприя- тия	с мероприя- тиями	умень- шение
1	2	3	4	5	6	7	8
		I режим					
			-				
			-				
			-				
		Эффективность по I режиму - 15%					
		II режим (с учетом мероприятий I режима)					
			-				
			-				
			-				
		Эффективность по II режиму - ___%					
		III режим (с учетом мероприятий I и II режимов)					
			-				
			-				

		-			
		Эффективность по III режиму - ___%			

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Согласование мероприятий по уменьшению
выбросов вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферу в периоды неблагоприятных
метеорологических условий"

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги

