



Государственная регистрация:

дата: 15.08.2024

№ 756

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 августа 2024 г. № 22

О внесении изменений в постановление министерства природопользования и экологии Рязанской области от 17 января 2014 г. № 1 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Рязанской области» (в редакции постановлений Министерства природопользования Рязанской области от 24.03.2016 № 4, от 03.10.2018 № 18, от 19.05.2021 № 4)

Министерство природопользования Рязанской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в приложение к постановлению министерства природопользования и экологии Рязанской области от 17 января 2014 года № 1 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Рязанской области» следующие изменения:

1. В разделе II «Стандарт предоставления Государственной услуги»: абзац второй подраздела 2.4 изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления Государственной услуги составляет 30 рабочих дней при получении Министерством заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном (непосредственном) представлении заявителем или его уполномоченным представителем в Министерство, по электронной почте Министерства, через ЕПГУ или с использованием многофункционального центра (далее – МФЦ).»;

подраздел 2.8 изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является:

- не установление личности лица обратившегося за предоставлением Государственной услуги;

- не подтверждение полномочий представителя заявителя;
- признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки. Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.»;

абзац пятый пункта 2.14.1 изложить в следующей редакции:

«- предоставление Государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

подраздел 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы в электронном виде с использованием ЕПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления и прилагаемых к нему документов в какой-либо иной форме.

Сформированное заявление в электронной форме и прикрепленные к нему электронные образцы документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и направлены в информационную систему Министерства посредством ЕПГУ.

Регистрация заявления, составленного в электронной форме, и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем с использованием ЕПГУ, осуществляется путем присвоения номера и даты заявления на ЕПГУ после его отправки. При этом в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в автоматическом режиме сообщается присвоенный его заявлению в электронной форме уникальный номер, статус заявления в электронной форме обновляется до статуса «принято».

Прием и регистрация заявления в электронной форме и прикрепленных к нему электронных документов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Министерство.

В случае поступления заявления в Министерство после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни, регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

После регистрации (присвоения входящего номера) заявление в течение одного рабочего дня должно быть направлено уполномоченному на его рассмотрение должностному лицу Министерства.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.».

2. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»:

в пункте 3.3.1 абзац третий изложить в следующей редакции:

«Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены в Министерство Заявителем, либо его уполномоченным представителем лично, посредством почтовой связи, через ЕПГУ, или с использованием многофункционального центра.»;

абзацы пятый и шестой изложить в следующей редакции:

«Регистрация документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых документов посредством почтовой связи, через ЕПГУ, многофункционального центра, либо в день их представления лично Заявителем, либо его уполномоченным представителем.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов посредством почтовой связи, через ЕПГУ, в нерабочее время регистрация документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за нерабочим днем.».

3. В разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц либо государственных служащих, участвующих в предоставлении Государственной услуги»:

в абзаце втором подраздела 5.3 слова «minprirody.ryazangov.ru» заменить словами «minles@ryazan.gov.ru».

4. Дополнить разделом VI следующего содержания:

«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством.

6.2. В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

а) консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

в) направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Министерство.

6.3. Административная процедура «Консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в Министерство, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Критерии принятия решения по данной административной процедуре не предусмотрены.

Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее дня обращения заявителя за консультацией по вопросу предоставления услуги в МФЦ.

6.4. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов».

Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата его регистрации в МФЦ;

г) выдает Заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в Министерство.

Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов указанных в подразделе 2.8 Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов и выдача расписки-уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не позднее дня обращения заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении Государственной услуги.

6.5. Административная процедура «Направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Министерство».

Основанием для начала административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Министерство, обеспечивает передачу в Министерство заявления и необходимых документов в соответствии Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее одного рабочего дня, следующих за днем поступления заявления.

Результатом административной процедуры является поступление в Министерство заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация Министерством заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в день их поступления из МФЦ.».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня следующего за днем регистрации заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документа.

Министр



А.В. Новиков