



МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 06.10.2020 № 71-17

г. Южно-Сахалинск

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МИНИСТЕРСТВА ЭКОЛОГИИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УМЕНЬШЕНИЮ
ВЫБРОСОВ ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ ВЕЩЕСТВ В АТМОСФЕРНЫЙ
ВОЗДУХ В ПЕРИОДЫ НЕБЛАГОПРИЯТНЫХ
МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ, ПРОВОДИМЫХ
ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, ИМЕЮЩИМИ ИСТОЧНИКИ
ВЫБРОСОВ ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ ВЕЩЕСТВ
В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ НА ТЕРРИТОРИИ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

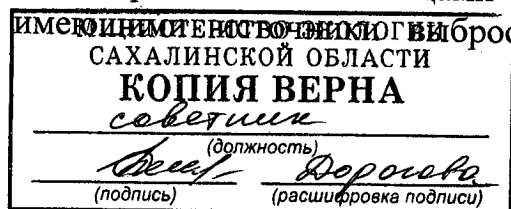
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Сахалинской области административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить административный регламент министерства экологии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух на территории Сахалинской области» (прилагается).

МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
КОПИЯ ВЕРНА
Светличен
(должность)
Дорогова
(подпись) (расшифровка подписи)

2. Признать утратившими силу:

- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 11.11.2013 № 50 «Об утверждении административного регламента министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на территории Сахалинской области»;
- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 14.04.2014 № 22 «О внесении изменений в приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 11.11.2013 № 50»;
- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 04.07.2016 № 46 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;
- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 05.12.2016 № 77 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;
- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 09.07.2018 № 39 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на территории Сахалинской области», утверждённый приказом министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 11.11.2013 № 50»;
- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 25.11.2018 № 70 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на территории Сахалинской области»;



вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на территории Сахалинской области», утверждённый приказом министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 11.11.2013 № 50»;

- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 05.06.2019 № 40 «О признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области»;

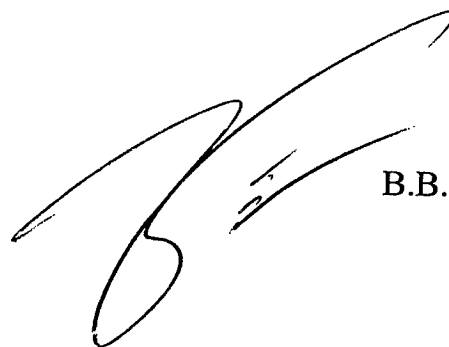
- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 28.11.2019 № 72 «О внесении изменений в приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 11.11.2013 № 50 «Об утверждении административного регламента министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на территории Сахалинской области».

3. Обеспечить опубликование настоящего приказа в газете «Губернские ведомости», на официальном сайте министерства экологии Сахалинской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации».

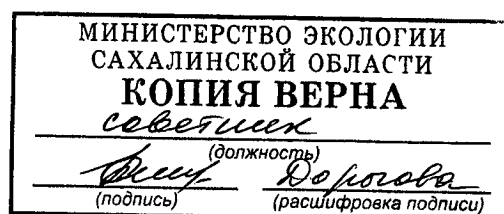
4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Завалкову Н.В.

Министр экологии
Сахалинской области



В.В.Корнев



Утвержден
приказом министерства
экологии Сахалинской области
от «06» 10.2011 № 71-17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОЛОГИИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УМЕНЬШЕНИЮ
ВЫБРОСОВ ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ ВЕЩЕСТВ В АТМОСФЕРНЫЙ
ВОЗДУХ В ПЕРИОДЫ НЕБЛАГОПРИЯТНЫХ
МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ, ПРОВОДИМЫХ
ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, ИМЕЮЩИМИ ИСТОЧНИКИ ВЫБРОСОВ
ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ ВЕЩЕСТВ В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ НА
ТЕРРИТОРИИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

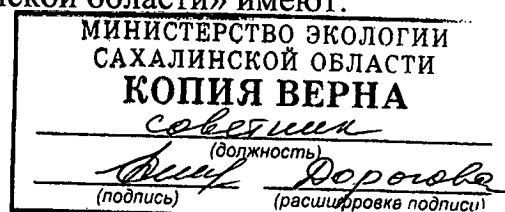
Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства экологии Сахалинской области (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух на территории Сахалинской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги, стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух на территории Сахалинской области» имеют:



- юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух на объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду (далее – ОНВ), I, II и III категорий, определённых в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды;

- физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Министерством при предоставлении им государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства:
693020, Сахалинская область, г.Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 39-Б.

График работы (работа с заявителями):

- понедельник - четверг с 09.00 - 17.15;

- пятница с 09.00 - 17.00;

- перерыв на обед с 13.00 - 14.00.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства и графике его работы:

- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

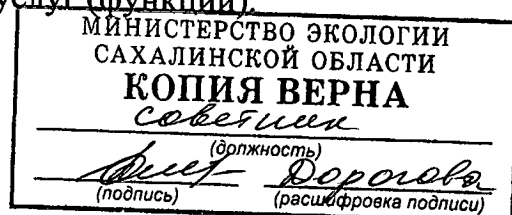
- непосредственно в Министерстве;

- с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении;

- в региональной государственной информационной системе «на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее – «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).



1.3.2. Справочные телефоны Министерства и отдела нормирования и разрешительной деятельности департамента природных ресурсов: 8(4242) 672-508, 672-492, 499-907.

1.3.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://ecology.sakhalin.gov.ru/>.

1.3.4. Адрес электронной почты: les@sakhalin.gov.ru.

1.3.5. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhalin.ru>.

1.3.6. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), посредством размещения на информационном стенде, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

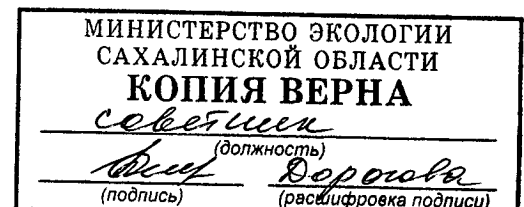
Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

1.3.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.7.1. Устное информирование осуществляется специалистами отдела нормирования и разрешительной деятельности департамента природных ресурсов Министерства при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Специалисты отдела, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное информирование каждого заявителя, обратившегося лично, осуществляется специалистом отдела в пределах времени, необходимого для информирования заявителя.



Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию либо предложить обратиться письменно.

1.3.7.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет).

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста отдела и направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.8.1. Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

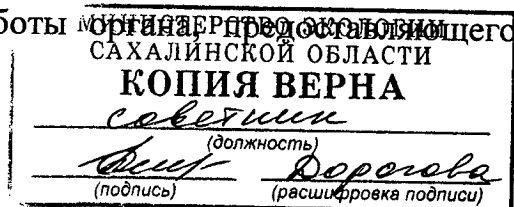
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги;

- бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, образцы их заполнения.

1.3.8.2. Информационный стенд содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего



государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги;

- бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, образцы их заполнения.

1.3.8.3. На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

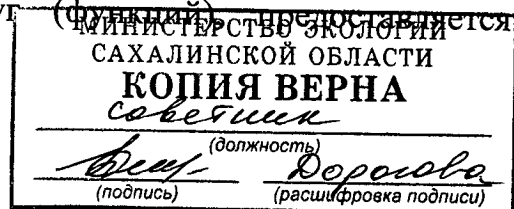
- размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется



заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.10. Органы исполнительной власти Сахалинской области обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

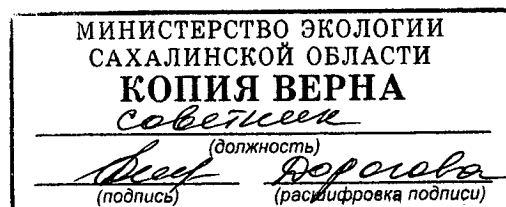
Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух на территории Сахалинской области (далее - Мероприятия).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу на территории Сахалинской области предоставляет Министерство.



2.2.2. Структурным подразделением Министерства, непосредственно обеспечивающим предоставление государственной услуги, является отдел нормирования и разрешительной деятельности департамента природных ресурсов Министерства (далее - Отдел).

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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

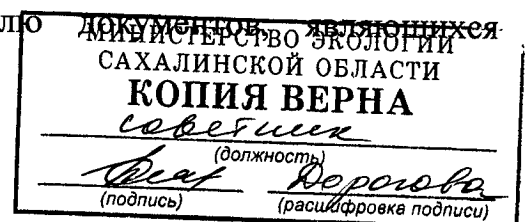
- согласование Мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух на территории Сахалинской области;

- отказ в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух на территории Сахалинской области.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления и прилагаемых документов.

2.4.2. Направление (выдача) заявителю документов, являющихся



результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 3 дней с даты принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.3. При направлении заявления и прилагаемых документов по почте срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты регистрации документов в Министерстве.

2.4.4. Срок, установленный настоящим административным регламентом, сокращается на половину при предоставлении государственной услуги заявителям, осуществляющим реализацию проектов, признанных приоритетными инвестиционными проектами Сахалинской области.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги по согласованию Мероприятий, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

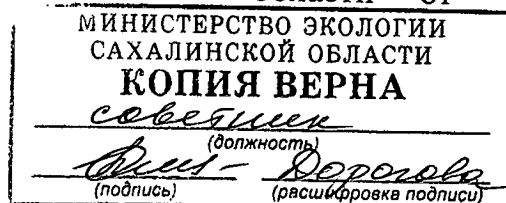
- Федеральным законом от 04.05.1999 N 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1999, N 18, ст. 2222);

- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28.11.2019 № 811 «Об утверждении требований к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>, 26.12.2019).

- постановлением Правительства Сахалинской области от 13.03.2020 № 106 «Об утверждении Положения о министерстве экологии Сахалинской области» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 16.03.2020, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>, 18.03.2020);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 17.05.2012 № 231 «О порядке проведения работ по регулированию выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» («Губернские ведомости», 30.05.2012 № 95(4023);

- приказом министерства экологии Сахалинской области от



16.06.2020 №25 «Об утверждении Порядка согласования мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух на территории Сахалинской области» («Губернские ведомости», 19.06.2020 №68(5829).

2.5.2. Представленные нормативные правовые акты размещены на официальном сайте Министерства в разделе «Нормативные акты», в Региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

2.5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

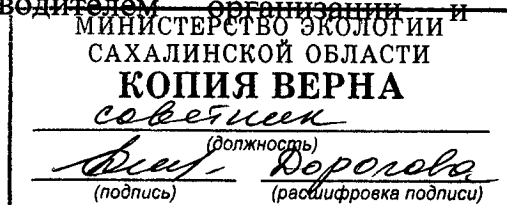
2.6.1. Заявитель может представить (направить) документы, необходимые для предоставления государственной услуги в Министерство:

- лично;
- через законного представителя;
- в письменном виде по почте;

2.6.2. Для согласования Мероприятий, заявитель либо его уполномоченный представитель (доверенное лицо) должен представить в Министерство следующие документы:

- заявление о рассмотрении и согласовании Мероприятий, оформленное согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту, в одном экземпляре;

- Мероприятия, утвержденные руководителем ~~организации~~ и



оформленные в соответствии с Приложением 2 к настоящему административному регламенту, в двух экземплярах;

- пояснительную записку.

2.6.3. Способы получения формы Мероприятий и образца заполнения заявления являются обращение непосредственно в Министерство либо на официальный сайт Министерства через сеть Интернет и на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

2.6.4. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ;

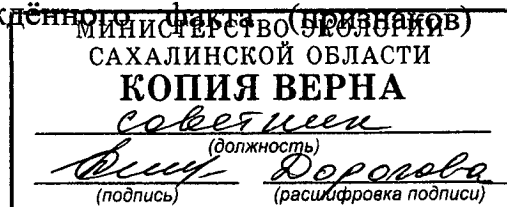
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков)



ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего Министерства, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

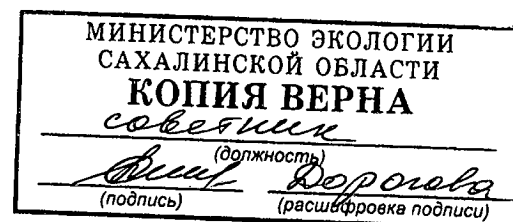
При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области недопустимо:

- отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых в предоставлении государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- требовать для осуществления записи на приём в Министерство или многофункциональный центр от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

2.6.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, непредоставление которых не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги - отсутствует.



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

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления государственной услуги
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в согласовании Мероприятий являются:

- не представление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;
- наличие в составе материалов искаженных сведений или недостоверной информации;
- несоответствие содержания Мероприятий требованиям законодательства в области охраны окружающей среды.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление государственной услуги**

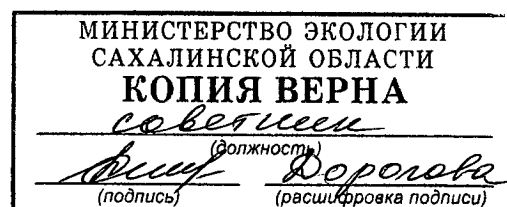
Согласование Мероприятий осуществляется Министерством бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче запроса о предоставлении государственной услуги
и при получении результатов предоставления
государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатами государственной услуги - 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня его поступления в Министерство.



Регистрация заявления осуществляется в автоматизированной системе электронного документооборота.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных гражданских служащих.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявлений, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, а также столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

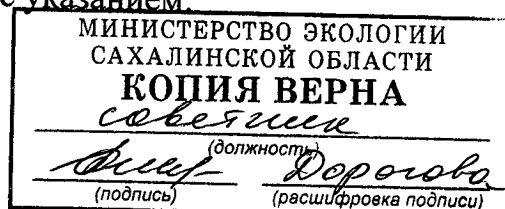
2.12.3. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителям.

Центральный вход в здание оборудуется табличкой (вывеской) с информацией о наименовании Министерства и месте его нахождения.

2.12.5. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве достаточном для оформления документов.

2.12.6. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:



- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества государственного гражданского служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги.

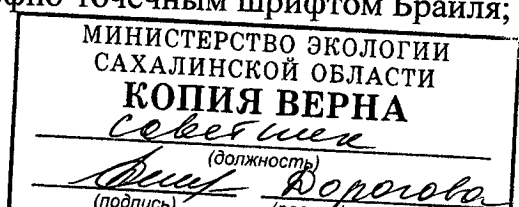
Рабочие места государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

2.12.7. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационном стенде, который должен содержать информацию, предусмотренную подпунктом 1.3.8.2 настоящего административного регламента.

2.12.8. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;



- допуск к объектам (зданиям, помещениям) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При наличии возможности возле здания (строения), в котором расположено Министерство, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

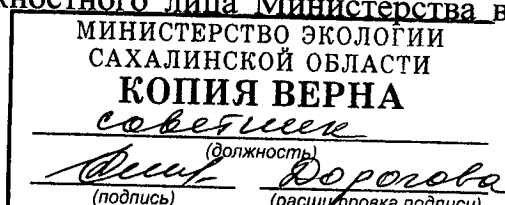
2.13.1. Показатели, характеризующие качество и доступность государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух на территории Сахалинской области, с указанием индикаторов приводятся в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.13.2. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

2) возможность записи на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства в



ходе предоставления услуги.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2 раза продолжительностью не более 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусматривается.

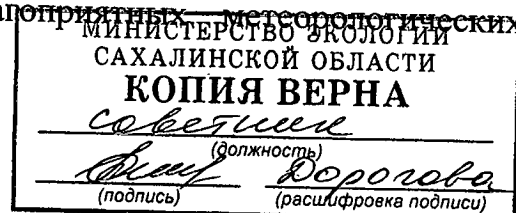
2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Министерством обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области форм заявлений, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде;
- запись на прием посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических



условий, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух на территории Сахалинской области» (далее - согласование Мероприятий) включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и материалов заявителя;
- назначение ответственного должностного лица;
- рассмотрение представленных материалов, вынесение решения о согласовании (либо об отказе в согласовании) Мероприятий;
- направление ответа заявителю о согласовании (либо об отказе в согласовании) Мероприятий.

3.2.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и материалов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

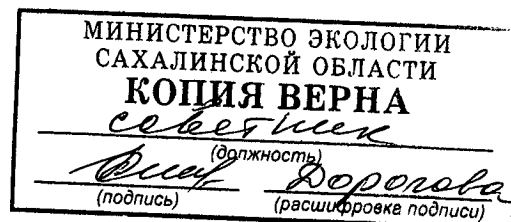
Заявитель может представить заявление и комплект документов в Министерство лично, через уполномоченного представителя или доверенное лицо либо направить в виде почтового отправления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Министерства, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - сотрудник приемной Министерства).

Сотрудник приемной Министерства осуществляет регистрацию материалов заявителя с момента поступления документов в срок не более 1 дня в автоматизированной системе электронного документооборота и на регистрируемом заявлении проставляет реквизит «отметка о поступлении документов в Министерство», содержащий входящий номер и дату поступления документа.

В случае представления заявления в двух экземплярах один экземпляр направляется (вручается, возвращается) заявителю с отметкой о регистрации.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и материалов заявителя о предоставлении государственной услуги является представление заявления и документов согласно пункту 2.6.2 настоящего административного регламента.



Результатом административной процедуры является передача в течение 2 дней зарегистрированных материалов заявителя на визу Министру, заместителю министра в соответствии с распределением полномочий, далее директору департамента природных ресурсов Министерства (далее - директор департамента) для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

3.2.2. Административная процедура - назначение ответственного должностного лица.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Отдел.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является директор департамента. В случае отсутствия директора департамента его функции в рамках предоставления данной государственной услуги осуществляет начальник отдела нормирования и разрешительной деятельности департамента природных ресурсов Министерства.

Результатом предоставления административной процедуры является принятие директором департамента в течение 1 дня с момента поступления к нему документов решения о назначении ответственного должностного лица с учетом его должностных обязанностей и наложение резолюции на поступившем заявлении о назначении ответственного исполнителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача документов ответственному должностному лицу.

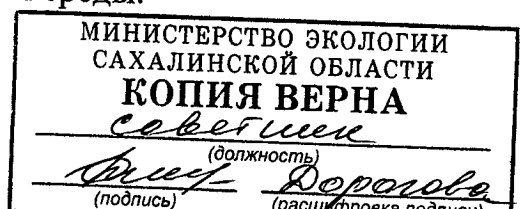
3.2.3. Административная процедура - рассмотрение представленных материалов, вынесение решения о согласовании (либо об отказе в согласовании) Мероприятий.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов ответственным должностным лицом.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является назначенный ответственный исполнитель, в должностной регламент которого входит выполнение данной административной процедуры.

Срок рассмотрения материалов, согласование Мероприятий либо предоставление мотивированного отказа в согласовании Мероприятий составляет 23 дня с момента регистрации материалов заявителя в Отделе.

При рассмотрении документов, представленных заявителем, проверяется их комплектность и соответствие содержания Мероприятий требованиям законодательства в области охраны окружающей среды.



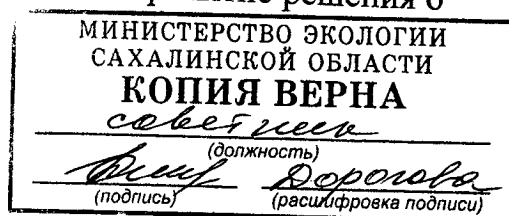
В пояснительную записку должны быть включены следующие основные положения:

- 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;
- краткая характеристика основных технологических процессов и характеристика их воздействия на атмосферный воздух;
- данные документации по инвентаризации стационарных источников и выбросов;
- результаты расчёта технологических нормативов в части выбросов, нормативов допустимых выбросов, временно согласованных выбросов;
- перечень загрязняющих веществ, по которым производится сокращение выбросов в периоды НМУ с обоснованием включения в него загрязняющих веществ;
- перечень источников выбросов загрязняющих веществ, от которых необходимо сокращать в период НМУ с обоснованием включения в него источников выбросов;
- характеристика мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в период НМУ;
- карта-схема промышленной площадки с указанием точек контроля на контролируемом источнике выбросов;
- результаты расчета рассеивания выбросов загрязняющих веществ при проведении мероприятий по сокращению выбросов в период НМУ и определение эффективности мероприятий;
- предложения по проведению контроля за реализацией мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в периоды НМУ на объекте негативного воздействия.

Критерием принятия решения о согласовании является соответствие содержания Мероприятий требованиям законодательства в области охраны окружающей среды.

Критерием принятия решения об отказе в согласовании Мероприятий является выявление в ходе рассмотрения материалов заявителя оснований для отказа в согласовании Мероприятий, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о



согласовании или об отказе в согласовании Мероприятий.

Решение о согласовании Мероприятий оформляется на официальном бланке письма Министерства, подписанном Министром либо исполняющим обязанности министра и зарегистрированном в установленном порядке.

В случае принятия решения о согласовании Мероприятий Министерство направляет заявителю письмо, оформленное на официальном бланке Министерства, подписанное министром либо исполняющим обязанности министра, документы, представленные для рассмотрения (в одном экземпляре).

Подготовленный проект ответа (письма) оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется ответственным исполнителем, согласовывается с директором департамента, заместителем министра в соответствии с распределением полномочий и направляется на подпись Министру либо лицу его замещающему.

Подписанный ответ (письмо) направляется в приемную Министра для регистрации в автоматизированной системе электронного документооборота, далее передается в отдел нормирования и разрешительной деятельности департамента природных ресурсов Министерства.

В случае отказа в согласовании Мероприятий Министерством направляется письмо заявителю и документы, представленные для рассмотрения (в одном экземпляре).

3.2.4. Административная процедура - направление ответа заявителю о согласовании (либо об отказе в согласовании) Мероприятий.

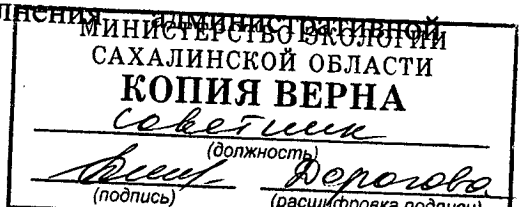
Основанием для начала процедуры является поступление в Отдел ответа (письма), подписанного Министром либо лицом его замещающим.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Отдела Министерства - ответственный исполнитель.

Ответ заявителю о согласовании (либо об отказе в согласовании) Мероприятий направляется на указанный в заявлении адрес или вручается лично заявителю, либо его уполномоченному представителю по доверенности.

Результатом административной процедуры является направление в течение 3 (трёх) дней с момента поступления подписанного документа в Отдел ответа заявителю о согласовании (либо об отказе в согласовании) Мероприятий. Выдача документа осуществляется заявителю либо его уполномоченному представителю в день обращения.

Способом фиксации результата выполнения административной



процедуры является сделанная Ответственным исполнителем соответствующая запись в электронном журнале регистрации входящих (исходящих) документов Отдела о вручении или направлении документов заявителю.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области

3.3.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющего государственную услугу, графика приема заявителей.

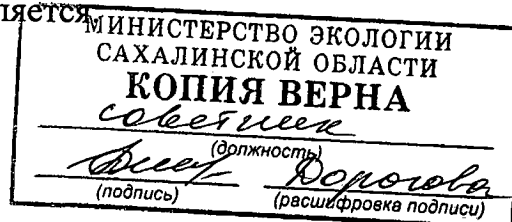
Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.3.3. Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не осуществляется.

3.3.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не взимается.

3.3.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.



3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.3.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

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

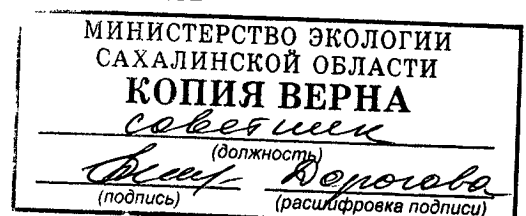
Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством заявления об устранении опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Рассмотрение обращения заявителя об исправлении допущенных исполнителем опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, передача должностному лицу, ответственному за работу с заявителями, для выдачи и направления заявителю в установленном порядке осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток (ошибок) при оформлении в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исполнитель осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исполнитель письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток (ошибок) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА



4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется министром экологии Сахалинской области, заместителем министра в соответствии с распределением полномочий, директором департамента природных ресурсов Министерства.

Текущий контроль осуществляется на каждом из этапов предоставления государственной услуги.

4.1.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги правовым актом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие, замещающие должности в Министерстве.

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

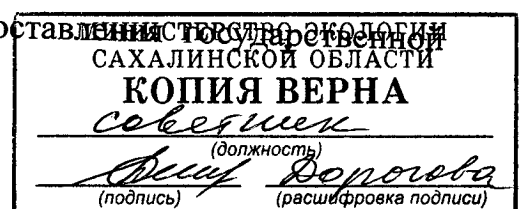
Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии.

4.1.4. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги должностными лицами.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги



услуги могут быть плановыми и внеплановыми:

- плановые проверки проводятся в соответствии с утверждённым правовым актом Министерства;

- внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства.

4.2.3. Периодичность осуществления контроля и плановые проверки устанавливаются правовым актом Министерства.

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

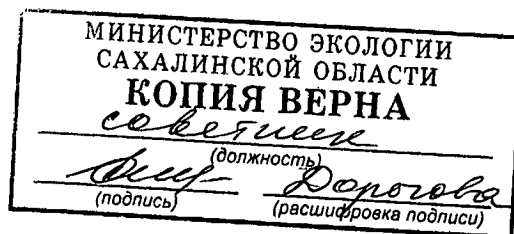
4.3.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на начальника отдела нормирования и разрешительной деятельности департамента природных ресурсов Министерства, а также на государственных гражданских служащих Министерства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.3.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

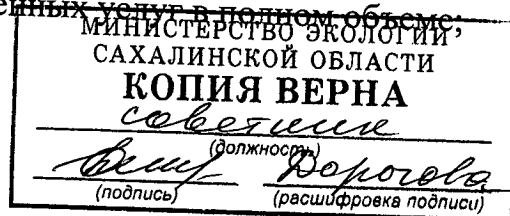
Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ



**5.1. Информация для заявителя о его праве
подать жалобу на решение и действие (бездействие)
органа исполнительной власти Сахалинской области,
предоставляющего государственную услугу,
многофункционального центра, организаций,
осуществляющих функции по предоставлению
государственных и муниципальных услуг,
а также их должностных лиц,
государственных служащих, работников**

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) 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 Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;



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

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

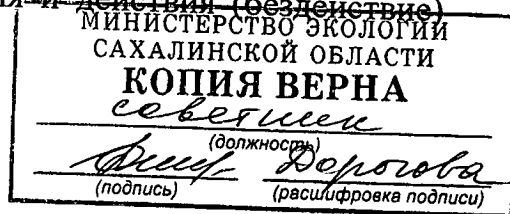
з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) 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 Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами пять-восемь пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие)



Министерства, руководителя Министерства, должностного лица, (государственного служащего) Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также решения и действия (бездействие) принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица (государственного служащего) Министерства, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица (государственного служащего) Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

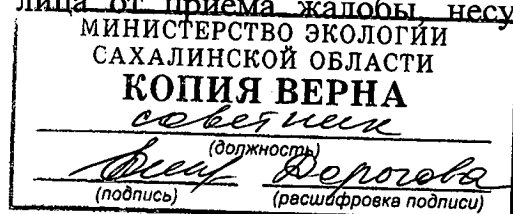
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица (государственного служащего) Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Министерством в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут



ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Министерство, многофункциональный центр либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

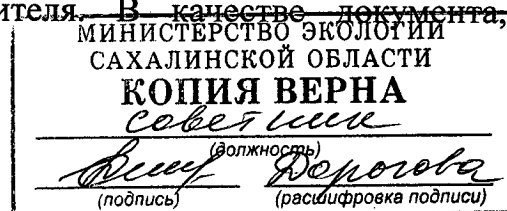
5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства, должностного лица (государственного служащего) Министерства может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.4. 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 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.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официальных сайтов Министерства, многофункционального центра, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

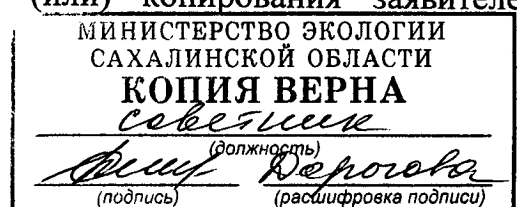
3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем



шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства, должностного лица (государственного служащего) Министерства, может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Министерство обеспечивает:

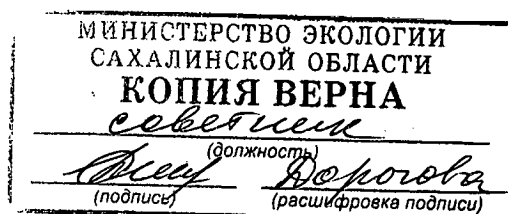
а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в срок до 15 числа квартала, следующего за отчетным, в комиссию по проведению административной реформы в Сахалинской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).



5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, многофункционального центра 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

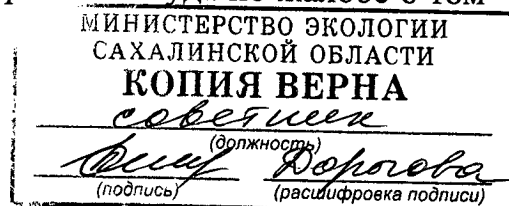
5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;



2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.4. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и, по желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

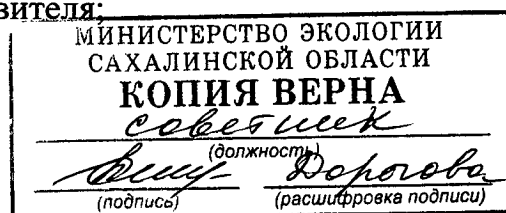
5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;



- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых Министерством, многофункциональным центром, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

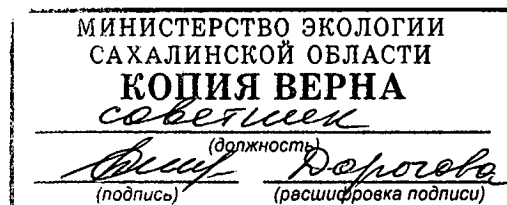
5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

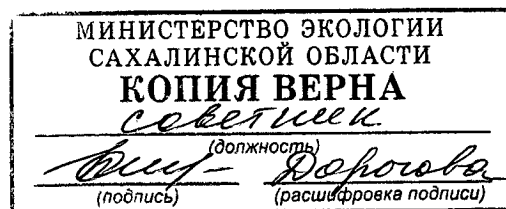
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы



5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, работников многофункционального центра обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, многофункционального центра, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется, в том числе, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.



Приложение 1
к административному регламенту
министерства экологии Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Согласование мероприятий по уменьшению
выбросов загрязняющих веществ в атмосферный
воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий, проводимых
юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями, имеющими источники
выбросов загрязняющих веществ
в атмосферный воздух на территории
Сахалинской области»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРИ НАЛИЧИИ)

Министру экологии
Сахалинской области
Ф.И.О.

Заявление
о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух
в периоды НМУ

Прошу Вас согласовать мероприятия по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ _____

ПОЛ

_____ное наименование организации

ИНН _____

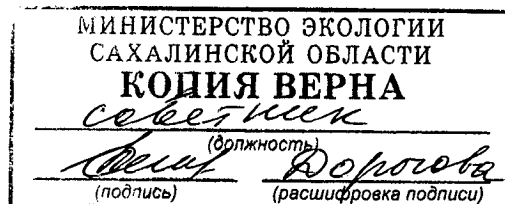
ОГРН _____

Адрес _____

- Приложения: 1. Мероприятия в 2-х экз.
2. Пояснительная записка на ___ л. в 2-х экз.

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

М.П



Приложение 2
к административному регламенту
министерства экологии Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Согласование мероприятий по уменьшению
выбросов загрязняющих веществ
в атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных метеорологических условий,
проводимых юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями,
имеющими источники выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный
воздух на территории Сахалинской области»

Утверждаю:
Руководитель предприятия
_____ 20 ____ г.
МП

Приложение к письму
министерства экологии
от _____ № _____.

Мероприятия
по уменьшению выбросов загрязняющих веществ
в атмосферный воздух в периоды НМУ

1. Наименование юридического лица/ индивидуального предпринимателя, осуществляющего хозяйственную и (или) иную деятельность _____
2. Наименование объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду _____
3. Адрес объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду _____
4. Код объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду _____

№ п/п	Степень опасности НМУ	Структурное подразделение (цех)	Номер источника выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух	Наименование мероприятия по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в периоды НМУ	Наименование загрязняющего вещества	Величины выбросов до мероприятия	Величины выбросов после мероприятия	Достижимый экологический эффект от мероприятия по снижению выбросов, %
						г/с	г/с	

МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
КОПИЯ ВЕРНА
Советских

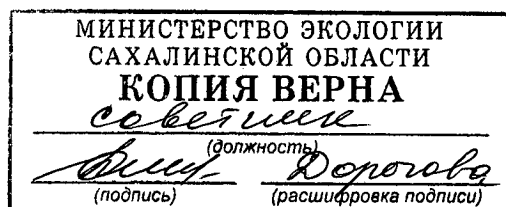
(подпись) *Ворогова* (расшифровка подписи)

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ответственный за проведение мероприятий _____

(ФИО)

Примечание: Мероприятия по сокращению выбросов каждого загрязняющего вещества заносят в таблицу 1 последовательно для первой, второй, третьей степени опасности НМУ.



Приложение 3
к административному регламенту
министерства экологии Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Согласование мероприятий по уменьшению
выбросов загрязняющих веществ
в атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных метеорологических условий,
проводимых юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями,
имеющими источники выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный
воздух на территории Сахалинской области»

**ПОКАЗАТЕЛИ,
ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ДОСТУПНОСТЬ И КАЧЕСТВО
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Блок	Показатель	Индикатор <1>
Информированность	Общая информированность об услуге	Наличие информации о государственной услуге, опубликованной в сети Интернет, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, информационных стендах
	Информированность о порядке предоставления услуги	Наличие информации у заявителя об исчерпывающем перечне документов, необходимых для получения государственной услуги
		Наличие информации у заявителя о последовательности его действий в получении государственной услуги и последовательности действий органа, оказывающего государственную услугу, включая исчерпывающее описание результата, который заявитель должен получить
		Наличие информации у заявителя об основаниях для отказа в оказании государственной услуги

МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

КОПИЯ ВЕРНА

Советских

(должность)

Дорогова
(подпись)

Дорогова
(расшифровка подписи)

		Наличие информационного стенда, содержащего информацию о порядке и стандарте предоставления государственной услуги с образцами заполнения документов
Технологичность	Своевременность	% (доля) случаев оказания услуги в сроки, установленные АРПГУ <2>
		Время, затраченное на ожидание в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги
		Время, затраченное на ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги
Комфортность	Общий комфорт	Наличие мест для сидения в местах ожидания
Доступность услуги	Сложность	Привлечение посредников для получения государственной услуги
Профессиональная компетенция персонала	Квалификация персонала	Удовлетворенность компетенцией персонала, оказывающего государственную услугу

<1> В данной таблице % (доля) определяется от общего количества заявителей, обратившихся в Министерство за получением услуги.

<2> АРПГУ - административный регламент предоставления государственной услуги.

МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
КОЦИЯ ВЕРНА
Советник
(должность)
Вера (подпись) *Верхова* (расшифровка подписи)