



№ 370

от 26.10.2023

**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 25 октября 2023 г. № 28-пр
г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений в Административный
регламент по предоставлению государственной услуги
«Согласование мероприятий по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух
в периоды неблагоприятных метеорологических
условий»**

В соответствии с постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 28.12.2021 № 359-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.04.2022 № 117-п «Об особенностях разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в 2023 году» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий», утвержденный приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 09.06.2021 № 31-пр (с изменениями, внесенными приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 04.08.2021 № 37-пр), изложив его в новой редакции согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Руководитель Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа



А.М. Чабдаров

Приложение
к приказу Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 25.10.2023 № 28-пр
«О внесении изменений
в Административный регламент
по предоставлению государственной
услуги «Согласование мероприятий
по уменьшению выбросов загрязняющих
веществ в атмосферный воздух
в периоды неблагоприятных
метеорологических условий»

**Административный регламент по предоставлению
государственной услуги «Согласование мероприятий
по уменьшению выбросов загрязняющих веществ
в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий»**

**Раздел I
Общие положения**

**Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно).

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур, формы контроля за предоставлением государственной услуги.

Круг заявителей

2. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги (далее –

Заявитель), являются: юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющие источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, обратившиеся в Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3. С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

**Требование предоставления заявителю
государственной услуги в соответствии с вариантом
предоставления государственной услуги, соответствующим
признакам заявителя, определенным в результате
анкетирования, проводимого органом, предоставляющим
государственную услугу (далее - профилирование), а также
результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

5. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков) Заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом природопользования управления природных ресурсов и экологии Департамента.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является: Согласование перечня мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

9. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги следующими способами:

- 1) по письменному обращению, телефону, электронной почте;
- 2) лично.

10. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня его утверждения:

- вручается Заявителю непосредственно в Уполномоченном органе;
- направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе.

12. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, соответствующий результат направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Для предоставления государственной услуги предоставляются следующие документы:

1) заявление о согласовании перечня мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – заявление) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) перечень мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий в двух экземплярах по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

3) пояснительная записка к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, включающая в себя следующие основные положения:

краткая характеристика основных технологических процессов и характеристика их воздействия на атмосферный воздух;

обоснование перечня загрязняющих веществ, для которых производится сокращение выбросов в периоды неблагоприятных метеорологических условий;

обоснование перечня источников, выбросы от которых необходимо сокращать в периоды неблагоприятных метеорологических условий;

характеристика мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий;

результаты расчета рассеивания выбросов загрязняющих веществ при проведении мероприятий по уменьшению выбросов в периоды неблагоприятных метеорологических условий и определение эффективности таких мероприятий;

предложения по проведению контроля за реализацией мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на объекты негативного воздействия и оценки их эффективности;

4) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного лица.

Копии документов должны быть заверены подписью и печатью (последнее – при наличии) Заявителя.

15. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

16. Основания для отказа в приеме и регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, отсутствуют.

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

17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

18. Отказ в согласовании перечня мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, направляется Заявителю в следующих случаях:

1) представление документов и материалов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента не в полном объеме;

2) наличие в представленных документах недостоверной информации;

3) несоответствие мероприятий по уменьшению выбросов в периоды неблагоприятных метеорологических условий действующей нормативно-методической документации;

4) неэффективность предлагаемых мероприятий для достижения необходимого снижения загрязнения атмосферы выбросами предприятия в периоды неблагоприятных метеорологических условий различной степени опасности, установленной пунктами 11-12 Порядка проведения работ по регулированию выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 21.01.2021 № 3-п.

19. Уполномоченный орган направляет Заявителю мотивированный отказ в течение 30 календарных дней с даты получения документов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

22. Заявление о предоставлении государственной услуги принимается и регистрируется в день его подачи в Уполномоченный орган специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

23. Центральный вход в здание, в котором расположен Уполномоченный орган, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации о наименовании Уполномоченного органа, месте его нахождения и графике работы.

24. Вход в здание, в котором расположен Уполномоченный орган, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

25. В случае расположения Уполномоченного органа на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

26. Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные

для размещения транспортных средств Заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

27. Вход в здание осуществляется свободно.

28. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарным правилам 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40.

29. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для ожидания и приема Заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), местами общего пользования (туалеты), доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

30. Гражданский служащий осуществляет прием Заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее – кабинет приема).

31. Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

32. Места ожидания для Заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

Места ожидания для Заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

33. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

34. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст регламента предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения разрешения, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет», адреса электронной почты Уполномоченного органа;

6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Уполномоченного органа;

7) номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных регламентом;

9) порядок обжалования действий (бездействия) гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

35. При предоставлении государственной услуги при личном приеме для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

7) допуск сурдопереводчика или тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги, своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

3) доля обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, – не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом;

6) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

7) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, удобство информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

37. В предоставлении государственной услуги Заявитель взаимодействует со специалистами Уполномоченного органа при обращении Заявителя за получением государственной услуги непосредственно в Уполномоченном органе.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
государственных услуг в многофункциональных центрах
и особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме**

38. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

39. Оказание государственной услуги в электронном виде не предусмотрено.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

40. Предоставление государственной услуги включает в себя один вариант: Согласование перечня мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

Профилирование заявителя

41. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя.

Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует варианту предоставления государственной услуги приведены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**Описание административных процедур по варианту
предоставления государственной услуги «Согласование мероприятий
по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух
в периоды неблагоприятных метеорологических условий»**

42. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

43. Результатом предоставления государственной услуги является: согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

44. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

**Прием документов, необходимых
для получения государственной услуги**

45. Основанием для начала административных процедур является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

46. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

47. Для предоставления государственной услуги Заявителем предоставляются документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы могут быть представлены Заявителем в Уполномоченный орган непосредственно или направлены почтовым отправлением.

Способами установления личности (идентификации) Заявителя является собственноручная подпись Заявителя, представителя Заявителя – соответствующая доверенность.

48. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием корреспонденции в Уполномоченной органе:

- 1) принимает заявление и документы путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы;
- 2) передает принятый комплект документов в отдел природопользования для назначения ответственного исполнителя.

49. Заявление подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства, используемой в Уполномоченном органе.

Регистрация заявления и документов осуществляется в день его подачи в Уполномоченный орган.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
государственной услуги**

50. Основанием для начала процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги),

оформлению и выдаче (направлению) результата предоставления государственной услуги является получение ответственным исполнителем Уполномоченного органа зарегистрированного заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

51. Ответственный исполнитель Уполномоченного органа осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 14 настоящего Административного регламента.

52. В случае выявления оснований для отказа, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента ответственный исполнитель подготавливает мотивированное уведомление об отказе в согласовании перечня мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, с указанием причин отказа. Отказ в согласовании перечня мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, оформляется в форме уведомления за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа.

Ответственный исполнитель после подписания уведомления об отказе в согласовании перечня мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, вручает его Заявителю непосредственно в Уполномоченной органе, направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Вместе с указанным уведомлением Заявителю возвращаются представленные им документы, указанные в подпунктах 2-4 пункта 14 настоящего Административного регламента.

53. Мотивированный отказ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с даты получения документов.

54. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в согласовании перечня мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, ответственный исполнитель проставляет гриф согласования на перечне мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек, без выделения полужирным шрифтом), наименование должности лица, с которым согласовывается документ, собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования.

Предоставление результата государственной услуги

55. Ответственный исполнитель после подписания согласованного перечня мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий в течение 5 дней вручает его Заявителю непосредственно в Уполномоченном органе или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Раздел IV
**Формы контроля за исполнением
Административного регламента**

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

56. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, а также принятием решений гражданскими служащими Уполномоченного органа осуществляется заместителем руководителя Уполномоченного органа – начальником управления природных ресурсов и экологии.

57. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, связанных с предоставлением государственной услуги.

58. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением государственной услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность;

3) должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

59. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Уполномоченного органа, обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

**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**

61. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Уполномоченного органа в отношении гражданских служащих 1 раз в год.

62. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

63. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Уполномоченного органа в отношении гражданских служащих Уполномоченного

органа при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от Заявителей, органов государственной власти.

64. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся Уполномоченным органом на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

65. Проверку проводят гражданские служащие Уполномоченного органа, указанные в распорядительном акте.

66. Результаты проверки оформляются в форме акта, отражающего обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

67. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, принимаются меры по устранению таких нарушений.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

68. Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, является начальник отдела природопользования.

69. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Гражданские служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение:

- 1) сроков и порядка приема заявления и документов;
- 2) регистрации заявления;
- 3) рассмотрения заявления и документов.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

71. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги

граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Уполномоченного органа, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

72. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

73. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

74. Уполномоченный орган обеспечивает размещение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы на своем официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг.

75. Уполномоченный орган обеспечивает информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы по телефону, при личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

76. Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц и государственных гражданских служащих Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги, подается в Уполномоченный орган и рассматривается руководителем или заместителем руководителя Уполномоченного органа.

77. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, курирующим деятельность Уполномоченного органа.

78. Запрещается направлять на рассмотрение жалобу лицу, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

79. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, государственного служащего, руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего государственные услуги, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

80. При подаче жалобы лично Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его 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;

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

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

81. Прием жалоб Уполномоченного органа осуществляется по месту предоставления государственных услуг во время приема Заявителей.

Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 4-17-00.

82. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностных лиц, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица, либо государственного служащего.

Заявителю могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

83. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 82 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

84. Поступившая жалоба Заявителя подлежит регистрации установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

85. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

86. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

87. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

88. В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Согласование мероприятий
по уменьшению выбросов загрязняющих
веществ в атмосферный воздух
в периоды неблагоприятных
метеорологических условий»

Перечень признаков заявителей, а также комбинации
значений признаков, каждая из которых соответствует
варианту предоставления государственной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Вариант: Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий		
1.	Категория заявителя	1. Индивидуальный предприниматель; 2. Юридическое лицо.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица; 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности; 3. Индивидуальный предприниматель непосредственно.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Согласование мероприятий
по уменьшению выбросов загрязняющих
веществ в атмосферный воздух
в периоды неблагоприятных
метеорологических условий»

Бланк организации

Руководителю Департамента природных
ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать перечень мероприятий по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий

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

Адрес местонахождения (юридический адрес): _____

ИНН _____
(юридического лица или индивидуального предпринимателя)

Телефон (с указанием кода города) _____

Контактное лицо (ФИО), телефон _____

Руководитель (для юридического лица) _____
(должность, ФИО)

Основной вид деятельности юридического лица/ индивидуального предпринимателя:

Фактический адрес осуществления деятельности на производственной площадке

Наименование объекта НВОС _____

Категория объекта НВОС _____

ФИО представителя от юридического лица/индивидуального предпринимателя,
ответственного за проведение мероприятий в периоды НМУ: _____

Телефон для оповещения о наступлении НМУ _____

Электронная почта _____

_____/_____/_____
(должность Заявителя - при наличии должности (подпись) (расшифровка подписи)
или его уполномоченного представителя,
реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

М.П.

«_____» _____ 20__ г.

Перечень прилагаемых документов:

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Согласование мероприятий по уменьшению
выбросов загрязняющих веществ в атмосферный
воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий»

<p>СОГЛАСОВАНО Департамент ПР и АПК НАО</p> <p>_____ /Ф.И.О./ (подпись)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г. МП</p>		<p>УТВЕРЖДАЮ Полное наименование хозяйствующего субъекта</p> <p>_____ /Ф.И.О. руководителя/(подпись)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г. МП (при наличии)</p>
---	--	--

**Перечень мероприятий
по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в периоды НМУ**

_____ (полное наименование хозяйствующего субъекта)

1. Наименование объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду: _____.
2. Адрес объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду: _____.
3. Категория объекта оказывающего негативное воздействие на окружающую среду: _____.
4. Код объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду: _____.

№	Степень	Структурное	Номер	Наименование	Наименование	Величины	Величины	Достижимый
---	---------	-------------	-------	--------------	--------------	----------	----------	------------

