



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 09.07.2021

№ 234-од

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух»

В соответствии с Федеральным законом от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минприроды России от 28 ноября 2019 года № 811 «Об утверждении требований к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий», Положением о Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, утверждённым Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 1 апреля 2020 года № 146 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению

государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление природопользования и охраны окружающей среды Чукотского автономного округа (Амерханян С.В.).

Начальник Департамента

А.В. Яковлев

**Административный регламент
Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по
уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в
периоды неблагоприятных метеорологических условий»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» (далее – Административный регламент) является установление сроков и последовательности административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов исполнительной власти Чукотского автономного округа, их должностными лицами, взаимодействия органа исполнительной власти Чукотского автономного округа и государственными учреждениями с заявителями, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие на территории Чукотского автономного округа хозяйственную и (или) иную деятельность на объектах I, II и III категорий, определенных в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды, на которых расположены источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух (далее – Заявитель).

Представлять интересы заявителя вправе лицо, которое в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица уполномочено выступать от его имени, а также лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также полномочия представителя могут содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и заявителем, либо в решении собрания (далее – Заявитель).

1.3. Мероприятия по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий не проводятся на объектах IV категории, определенных в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и иных органов государственной власти и органов местного самоуправления Чукотского автономного округа, а также организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга непосредственно предоставляется отделом природопользования и государственной экологической экспертизы Управления природопользования и охраны окружающей среды Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (далее – Отдел, Управление, Департамент).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует:

- МФЦ.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет взаимодействие с:

- ФНС России – по вопросам предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) в отношении Заявителя;

- МФЦ – в части приема заявления и документов.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

2.3.1.1. Согласование перечня мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – Перечень мероприятий при НМУ) (в случае обращения за получением согласования Перечня мероприятий при НМУ).

Перечень мероприятий при НМУ согласовывается на 7 лет при условии неизменности технологических процессов основных производств, качественных и количественных характеристик выбросов загрязняющих веществ и стационарных источников.

2.3.1.2. Переоформление согласования Перечня мероприятий при НМУ в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его

наименования, адреса (места нахождения), а также в случаях изменения фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность.

Переоформление согласования Перечня мероприятий при НМУ оформляется на бумажном носителе в соответствии с формой, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.3. Исправление технической ошибки в согласовании Перечня мероприятий при НМУ в случае ее выявления (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки), допущенной при оформлении или переоформлении согласования Перечня мероприятий при НМУ.

2.3.1.4. Отказ в предоставлении государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

2.3.1.5. Дубликат согласования Перечня мероприятий при НМУ и дубликат Перечня мероприятий при НМУ в случае обращения для получения дубликата ранее выданного документа.

Дубликат (повторный экземпляр подлинника документа) согласования Перечня мероприятий при НМУ – это ранее выданное согласование Перечня мероприятий при НМУ. На дубликате согласования Перечня мероприятий при НМУ и на Перечне мероприятий при НМУ в верхнем правом углу вносится штамп «ДУБЛИКАТ».

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок по согласованию Плана мероприятий при НМУ составляет не более 60 дней со дня регистрации Заявления в Управлении.

2.4.2. Срок по переоформлению согласования Плана мероприятий при НМУ составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Управлении.

2.4.3. Срок по исправлению технической ошибки в согласовании Плана мероприятий при НМУ составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Управлении.

2.4.4. Срок по получению дубликата согласования Плана мероприятий при НМУ составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Управлении.

2.4.5. Выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.01.2002, № 2, ст. 133);

Федеральным законом от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.05.1999, № 18, ст. 2222);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.08.2010, № 168) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.04.2011, № 15 ст. 2036) (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2000 года № 373 «Об утверждении Положения о государственном учете вредных воздействий на атмосферный воздух и их источников» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.05.2000, № 18, ст. 1987);

Постановление Правительства Российской Федерации от 2 марта 2000 года № 183 «О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него» («Собрание законодательства Российской Федерации», 13.03.2000, № 11, ст. 1180);

Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 6 июня 2017 года № 273 «Об утверждении методов расчетов рассеивания выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферном воздухе» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.08.2017) (далее – Методы расчетов рассеивания выбросов ВЗВ в атмосферном воздухе);

Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 7 августа 2018 года № 352 «Об утверждении Порядка проведения инвентаризации стационарных источников и выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, корректировки ее данных, документирования и хранения данных, полученных в результате проведения таких инвентаризации и корректировки» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.10.2018) (далее – Порядок проведения инвентаризации);

Приказом Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 28 ноября 2019 года № 811 «Об утверждении требований к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 26.12.2019, № 0001201912260020);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 1 апреля 2020 г. № 146 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа» Ведомости» № 13/2 (954/2) - приложение к газете «Крайний Север» № 13 (2230) от 3 апреля 2020 г.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для осуществления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем в Управление, независимо от основания для обращения за предоставлением государственной услуги:

документ, удостоверяющий личность Заявителя.

документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя Заявителя, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя Заявителя.

заявление о (об) согласовании Перечня мероприятий при НМУ / переоформлении согласования Перечня мероприятий при НМУ / выдаче дубликата согласования Перечня мероприятий при НМУ / исправлении технической ошибки в согласовании Перечня мероприятий при НМУ (далее – заявление) в одном экземпляре.

2.6.2. Перечень документов, обязательных для осуществления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем в Управление.

2.6.2.1. При согласовании Перечня мероприятий при НМУ Заявителем подаются:

заявление, оформленное согласно форме приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

пояснительная записка к перечню мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – пояснительная записка к Перечню

мероприятий) оформленная согласно Приложению 2 Требованиям к мероприятиям по НМУ в одном экземпляре;

перечень мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – Перечень мероприятий) оформленный согласно Приложению № 3 Требованиям к мероприятиям по НМУ в двух экземплярах, утвержденный руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем, либо лицом, уполномоченным на подписание Перечня мероприятий на основании доверенности или приказа, и скрепленный печатью (при наличии печати) юридического лица либо индивидуального предпринимателя;

отчет по инвентаризации стационарных источников и выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух за подписью Заявителя – в отношении действующих объектов хозяйственной и иной деятельности, либо копия проектной документации – в отношении вводимых в эксплуатацию новых и (или) реконструированных объектов хозяйственной и иной деятельности в одном экземпляре;

расчет технологических нормативов в части выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, либо расчет нормативов допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, либо расчет временно согласованных выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в одном экземпляре, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды;

расчет рассеивания выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в одном экземпляре, выполненный в соответствии с Методами расчетов рассеивания выбросов ВЗВ в атмосферном воздухе.

2.6.2.2. При переоформлении согласования Перечня мероприятий Заявителем подаются:

заявление, оформленное согласно форме приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

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

действующий и ранее разработанный (до переоформления) отчет по инвентаризации стационарных источников и выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, подписанные руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем (уполномоченным представителем на основании доверенности или приказа) – в отношении действующих объектов хозяйственной и иной деятельности, либо проектная документация – в отношении вводимых в эксплуатацию новых и (или) реконструированных объектов хозяйственной и (или) иной деятельности.

Перечень мероприятий, оформленный согласно Приложению № 3 Требованиям к мероприятиям по НМУ в двух экземплярах, утвержденный руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем, либо лицом, уполномоченным на подписание Перечня мероприятий на основании доверенности или приказа, и скрепленный печатью (при наличии печати) юридического лица либо индивидуального предпринимателя.

Перечень мероприятий, подлежащий переоформлению, пересмотру не подлежит.

2.6.2.3. При выдаче дубликата согласования Перечня мероприятий Заявителем подается:

заявление, оформленное согласно форме приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту с указанием основания для выдачи дубликата.

Дубликат выдается в случае утраты оригинала согласования Перечня мероприятий.

2.6.2.4. При обращении для исправления технической ошибки в согласовании Перечня мероприятий Заявителем подаются:

заявление, оформленное согласно форме приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

документы, подтверждающие наличие ошибок.

Перечень мероприятий, оформленный согласно Приложению № 3 Требованиям к мероприятиям по НМУ в двух экземплярах, подписанный руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем, либо лицом, уполномоченным на подписание Плана мероприятий на основании доверенности или приказа, и скреплен печатью (при наличии печати) юридического лица либо индивидуального предпринимателя. В этом случае Перечень мероприятий изменению не подлежит.

Документы, указанные в данном пункте Заявителем предоставляются самостоятельно.

2.6.3. Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивается:

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителя – индивидуального предпринимателя) (далее – выписка из ЕГРЮЛ) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителя – юридического лица) (далее – выписка из ЕГРИП).

2.6.4. Заявления подаются в одном экземпляре. В заявлениях Заявитель может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.6.5. Копии предоставляемых документов заверяются Заявителем. При предоставлении не заверенных копий документов сверка с подлинниками обязательна.

2.6.6. Документы представляются в адрес Управления Заявителем лично либо направляются почтовым отправлением на бумажном носителе, либо по электронной почте, либо в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.7. Документы представляются в адрес Управления Заявителем посредством электронной почты с досылком оригиналов основных документов на бумажном носителе.

2.6.8. Документы могут быть поданы Заявителем через МФЦ.

2.6.9. Документы, могут быть поданы Заявителем в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru. В этом случае уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы, направляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, если иное не указано Заявителем в заявлении.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Управлением;

представлен неполный комплект документов;

документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу;

документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

1) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента;

3) неэффективность предлагаемых мероприятий при НМУ для достижения необходимого снижения загрязнения атмосферного воздуха выбросами предприятия в периоды НМУ различной степени опасности;

4) отсутствие у Заявителя согласования Департаментом Плана мероприятий при НМУ (при обращении Заявителя для переоформления согласования Плана мероприятий при НМУ или для получения дубликата согласования Плана мероприятий при НМУ и дубликата Плана мероприятий при НМУ).

5) отзыв Заявления на предоставление государственной услуги по инициативе Заявителя.

2.8.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Управление. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным должностным лицом Управления принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Департамент за предоставлением Государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- 1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги на руки – 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные (поступившие) регистрируются в Управлении в день подачи (поступления), в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме через единой портал государственных и муниципальных услуг в Управление:

до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Управлении в день его подачи;

после 16:00 рабочего дня, регистрируется в Управлении на следующий рабочий день;

в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

2.12.1. Для лиц, обратившихся за информацией или консультацией по вопросам предоставления государственной услуги, отводятся места для ожидания и информирования, консультирования.

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

Места ожидания и приема должны соответствовать комфортным для них условиям и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников Отдела.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования предназначаются для ознакомления с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Рабочее место должностного лица Отдела, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных Отдела, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается Департамент (далее – здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Оценка доступности государственной услуги для Заявителей включает в себя следующие показатели:

1) режим работы Отдела, который должен быть удобен для Заявителей;

2) удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных Заявителей;

3) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге, а также информации, необходимой Заявителям в связи с ее предоставлением, в том числе в сети Интернет.

2.13.2. Оценка качества государственной услуги для Заявителей включает в себя следующие показатели:

1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к:

зданиям и прилегающей территории;

помещениям;

обеспеченности мебелью и оборудованием;

обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственной услуги на высоком качественном уровне;

2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:

численности персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении с численностью Заявителей;

уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

3) учет мнения Заявителей, который осуществляется по результатам:

анкетных опросов;

рассмотрения обращений поступивших почтовой связью, электронной почтой.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

Сведения о месте нахождения и графике работы Управления и Департамента:

Местонахождение: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 26.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 26, Управление природопользования и охраны окружающей среды Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа.

Режим работы Управления Департамента: ежедневно с 9.00 ч. до 18.00 ч. (пятница до 17.45 ч., обед с 12.45 ч. до 14.30 ч., выходные дни - суббота, воскресенье).

Информацию по процедуре предоставления государственной услуги можно получить путем:

личного обращения;

письменного обращения;

по электронной почте dspkoops@dpsh.chukotka-gov.ru;

по телефонам 8 (42722) 6-35-68, 6-35-59;

на официальном сайте Чукотского автономного округа: <http://чукотка.рф> -

Приоритетные направления - Административная реформа - Административные регламенты;

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

При осуществлении консультирования по телефону должностное лицо обязано, в соответствии с поступившим запросом, предоставить информацию по следующим вопросам:

информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявление и документы;

информацию о принятии решения по конкретному заявлению и документам;
сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставляемой государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов и материалов, представление которых необходимо по предоставляемой государственной услуге;

требования к оформлению документов, прилагаемых к заявлению.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

2.15.3. Для получения государственной услуги в электронной форме Заявитель может направить соответствующие документы, определенные разделом 2.6 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи», путем использования Единого портала ГМУ, размещенной в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru.

2.15.4. Рассмотрение документов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение документов, полученных лично от Заявителей, направленных по почте либо посредством МФЦ, с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.15.5. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

2) в форме электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты.

2.15.6. Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации Заявителя на Едином портале ГМУ.

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 в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

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

- 1) прием и регистрация предоставленных документов;
- 2) взаимодействие с иными федеральными органами государственной власти и органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение предоставленных документов;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 5) Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1.2. Административная процедура, указанная в пунктах 1 и 2 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала ГМУ для Заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

3.2. Прием и регистрация предоставленных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача (поступление) в Управление документов (далее – материалы) соответствующих подразделу 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документа, находящегося в распоряжении органа, предоставляющего государственные услуги, органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Заявитель имеет право представить материалы лично, направить их почтовым отправлением или направить в форме электронного документа с использованием сети «Интерне», включая Единый портал ГМУ, а также подать через МФЦ.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник Отдела (далее - должностное лицо Отдела).

3.2.3. При личном обращении Заявителя с материалами, указанными в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела проверяет:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (возвращается заявителю);
- 2) наличие документов соответствующих описи;
- 3) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет копии документов подписью и печатью (при наличии).

3.2.4. В случае принятия решения об отказе в приеме материалов, необходимых для получения государственной услуги, должностное лицо Отдела устно сообщает Заявителю об отказе приема материалов с указанием причин отказа.

3.2.5. В случае отсутствия нарушений указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта должностное лицо Отдела ставит отметку о дате приема в описи. Копия описи с отметкой о дате приема вручается Заявителю.

3.2.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом материалов, составляет 15 минут с момента обращения Заявителя к должностному лицу Отдела.

3.2.7. Должностным лицом Отдела вносит запись о приеме материалов в журнал для регистрации входящей корреспонденции по Управлению (ведется на бумажном носителе).

3.2.8. Регистрация материалов поступивших по почте, либо электронной почте, либо через МФЦ осуществляется должностным лицом Отдела в журнал для регистрации входящей корреспонденции по Управлению в сроки указанные в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.2.9. Материалы после регистрации передаются начальнику Отдела (лицу его замещающему), который в течение одного рабочего дня, принимает решение о назначении ответственного исполнителя по предоставлению государственной услуги.

3.2.10. При получении материалов, указанных в пункте 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента по почте, электронной почте, а также лично от Заявителя, ответственный исполнитель проверяет:

- 1) наличие материалов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность их заверения в соответствии с действующим законодательством;

- 2) правильность оформления заявления;

- 3) проверяет материалы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также материалов, исполненных карандашом, материалов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

3.2.11. В случае принятия решения об отказе в приеме материалов, необходимых для получения государственной услуги, ответственный исполнитель не позднее 5 рабочих дней информирует Заявителя с указанием причин отказа (приложение № 4).

3.2.12. В случае принятия материалов ответственный исполнитель ставит отметку о дате приема в описи. Копия описи с отметкой о дате приема направляется Заявителю по электронной почте не позднее 6 рабочих дней со дня поступления материалов.

3.2.13. Ответственный исполнитель вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений по данной государственной услуге (ведется в формате электронного документа).

3.2.14. При поступлении материалов в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», включая Единый портал ГМУ, в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, должностное лицо Отдела в ходе регистрации поступивших материалов осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае соответствия усиленной квалифицированной электронной подписи установленным требованиям, информация о приеме материалов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется Заявителю в виде электронного сообщения по указанному им адресу электронной почты.

В случае, указанном в абзаце 7 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, в течение трех дней со дня завершения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, Заявителю по указанному им адресу электронной почты в форме электронного документа направляется уведомление об отказе в приеме материалов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью ответственного исполнителя, имеющего право подписи в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией). В случае получения такого уведомления Заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме материалов.

3.2.15. Критерием принятия решения о приеме и регистрации материалов Заявителя является поступление материалов на регистрацию в Управление.

3.2.16. Результатом административной процедуры является регистрация материалов в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления и направление начальнику Отдела (лицу его замещающему) зарегистрированных материалов.

3.2.17. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме: регистрация материалов (в том числе поступившего в качестве электронного документа) в журнале входящей корреспонденции с проставлением на заявлении регистрационного штампа и в журнале регистрации заявлений.

3.3. Взаимодействие с иными федеральными органами государственной власти и органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю материалов с резолюцией.

3.3.2. Рассмотрение материалов осуществляет ответственный исполнитель Отдела.

Должностное лицо Отдела, получившее материалы, с резолюцией для исполнения, является ответственным исполнителем дальнейших административных процедур.

3.3.3. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

УФНС России по Чукотскому автономному округу для получения сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ / ЕГРИП.

3.3.4. Ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня поступления материалов формирует межведомственный запрос о представлении выписки из ЕГРЮЛ / ЕГРИП, указанной в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, через сервис ФНС России, разработанный в соответствии с пунктом 1 статьи 7 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», предусматривающий бесплатное предоставление, содержащихся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, сведений о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа.

3.3.5. Результатом административной процедуры является поступивший документ (сведения) от ФНС России, указанного в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Срок выдачи результата не превышает 15 минут с момента подачи межведомственного запроса.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: приобщение поступивших документов к материалам государственной услуги.

3.4. Рассмотрение предоставленных документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю материалов с резолюцией.

3.4.2. Рассмотрение материалов осуществляет ответственный исполнитель Отдела.

3.4.3. Должностное лицо Отдела, получившее материалы, с резолюцией для исполнения, является ответственным исполнителем дальнейших административных процедур.

3.4.4. После поступления материалов на исполнение, ответственный исполнитель рассматривает документы Заявителя.

3.4.5. Ответственный исполнитель по результатам рассмотрения документов готовит документы по согласованию Перечня мероприятий, либо по переоформлению или выдаче дубликата согласованного Перечня мероприятий либо выдаче отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Подготовленные документы передаются на подпись начальнику Департамента (лицу его замещающему) либо его заместителю и начальнику Управления (лицу его замещающему) либо его заместителю.

3.4.7. При принятии решения о согласовании:

1) на титульном листе утвержденного Перечня мероприятия ставится отметка «СОГЛАСОВАНО», подпись начальника Департамента (лица его замещающего) либо его заместителя, которая заверяется оттиском печати;

2) сопроводительное письмо подписывается начальником Управления (лицом его замещающим) либо его заместителем.

3) согласованный Перечень мероприятий выдается Заявителю.

3.4.8. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в двух экземплярах (Приложение № 5), подписывается начальником Управления (лицом его замещающим) либо его заместителем. Один экземпляр выдается Заявителю, либо направляется по почте и (или) по электронной почте в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, а второй экземпляр находится в Управлении в течение семи лет.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению материалов составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации материалов в журнале входящей корреспонденции Управления.

3.4.10. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) представленных материалов требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.11. Результатом административной процедуры является:

выдача Заявителю согласованного Перечня мероприятий / переоформление согласования Перечня мероприятий / выдача дубликата согласования Перечня мероприятий;

либо выдача Заявителю отказа в согласовании Перечня мероприятий / переоформлении согласования Перечня мероприятий / выдаче дубликата согласования Перечня мероприятий.

3.4.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение записи в журнал регистрации исходящей корреспонденции Управления;

внесение записи в журнал регистрации заявлений.

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

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, в Управление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к

заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных ответственным лицом опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.5.5. Срок выдачи результата не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления государственной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи в журнал регистрации исходящей корреспонденции Управления;

внесение записи в журнал регистрации заявлений.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Сведения о государственной услуге и доступ к другой необходимой Заявителю информации, в том числе форма заявления о предоставлении государственной услуги, размещены на Едином портале ГМУ.

3.6.2. Для получения государственной услуги Заявителю предоставляется возможность представления документов в форме электронного документа через Единый портал ГМУ или посредством электронного адреса Департамента.

3.6.3. Документы, направляемые в Департамент в форме электронного документа, оформляются и представляются Заявителем в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и Постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг». Формы заявлений в формате «doc», подготовленные для заполнения, возможно получить на Едином портале ГМУ.

3.6.4. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге в соответствии с настоящим Административным регламентом. На Едином портале ГМУ информация об услуге содержится во вкладке государственной услуги «Описание услуги».

3.6.5. При направлении документов о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа обеспечивается возможность направления Заявителю уведомлений в электронном виде, подтверждающих их прием и регистрацию.

3.6.6. Получение результата государственной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с разделом «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» настоящего Административного регламента.

3.6.7. На Едином портале ГМУ во вкладках услуги «Дополнительная информация» размещена информация о досудебном (внесудебном) рассмотрении жалоб при получении государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Департамента.

4.3. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 настоящего Административного регламента (далее - проверки), может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению Заявителя, органов государственной власти). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Департамента.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента.

4.6. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Департамента.

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

4.8. Акт проверки подписывается председателем комиссии и начальником Управления, ответственным за выдачу разрешительных документов.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных

правовых актов Российской Федерации и Чукотского автономного округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Ответственный исполнитель, уполномоченный на подготовку проекта распоряжения, несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения материалов.

4.11. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о переводе (отказе в переводе), несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

4.12. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается приказом Департамента.

4.13. Соблюдение установленной начальником Департамента периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

4.14. По результатам осуществления контроля за предоставлением государственной услуги по переводу земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

4.15. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Персональная ответственность специалистов – работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, Департамента закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.16. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент, в многофункциональный центр, в Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (далее - учредитель многофункционального центра), Правительство Чукотского автономного округа.

Заявитель имеет право подать жалобу:

- 1) в Правительство Чукотского автономного округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, начальника Департамента;
- 2) начальнику Департамента, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо государственных служащих;
- 3) руководителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра;
- 4) учредителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, начальника Департамента, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Единого портала ГМУ, 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 ГМУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у Заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим

государственную услугу, МФЦ 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

5.13. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
Департамента природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Согласование мероприятий
по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в
атмосферный воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями, имеющими
источники выбросов загрязняющих веществ в
атмосферный воздух»

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Исх. от Вх. от	№ №	Начальнику Управления природопользования и охраны окружающей среды Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа
-------------------	--------	--

форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании плана мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих
веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий

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

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица в

соответствии с учредительными документами или фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для индивидуального предпринимателя): _____

(индекс, адрес)

ИНН: _____
(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе)

Телефон (с указанием кода города) _____ ,

адрес электронной почты: _____ .

Руководитель (для юридического лица)

(должность, ФИО)

Контактное лицо (фамилия имя отчество), телефон: _____

Основной вид деятельности предприятия: _____

Фактический адрес производственной площадки: _____

Наименование производственной площадки: _____

Код производственной площадки как объекта НВОС _____

Категория производственной площадки как объекта НВОС _____

ФИО, должность представителя от предприятия, ответственного за проведение мероприятий в периоды НМУ: _____

Мобильный телефон для оповещения о наступлении НМУ _____

Электронная почта _____

Способ получения результата государственной услуги (нужное подчеркнуть и внести информацию):

- направить почтовым отправлением: _____ ;
- направить электронной почтой с досылком оригиналов: _____ ;
- выдать лично на руки представителю¹: _____ .

Информация о контактном лице: _____

(фамилия, имя, отчество, телефон, e-mail)

Приложение: *перечень прилагаемых документов*

¹ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя.

1. на ____ л. в ____ экз.
2. на эл.носителе.

Должность руководителя юридического
лица / индивидуальный предприниматель
(либо представителя с указанием
документа, подтверждающего
полномочия лица на осуществление
действий от имени Заявителя)

М.П.
(при наличии)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) руководителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя либо представителя
юридического лица, представителя
индивидуального предпринимателя)

« _____ » _____ 20 _____ года
Регистрируется Департаментом ИР и Э ЧАО

Приложение 2
к Административному регламенту
Департамента природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Согласование мероприятий
по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в
атмосферный воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями, имеющими
источники выбросов загрязняющих веществ в
атмосферный воздух»

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Исх. от	№	Начальнику Управления природопользования и охраны окружающей среды Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа
Вх. от	№	

форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу /переоформить/выдать дубликат/исправить технические ошибки в согласование(я)(и) _____
(выбрать необходимое)

Перечень мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, выданный Управлением природопользования и охраны окружающей среды Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа от _____ 20 ____ № _____
(реквизиты документа, подтверждающего согласование Плана мероприятий при НМУ)

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица в

соответствии с учредительными документами или фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для индивидуального предпринимателя): _____

(индекс, адрес)

ИНН: _____

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе)

Телефон (с указанием кода города) _____ ,

адрес электронной почты: _____ .

Руководитель (для юридического лица)

(должность, ФИО)

Контактное лицо (фамилия имя отчество), телефон: _____

Основной вид деятельности предприятия: _____

Основания для /переоформления/ выдачи дубликата /исправления технической ошибки в/
(выбрать необходимое)

согласования(и) Перечня мероприятий при НМУ следующие:

Способ получения результата государственной услуги (нужное подчеркнуть и внести информацию):

- направить почтовым отправлением: _____ ;
- направить электронной почтой с досылom оригиналов: _____ ;
- выдать лично на руки представителю²: _____ .

Информация о контактном лице: _____
(фамилия, имя, отчество, телефон, e-mail)

Приложение: перечень прилагаемых документов

1. на ___ л. в ___ экз.
2. на эл.носителе.

Должность руководителя юридического лица / индивидуальный предприниматель (либо представителя с указанием документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя)

М.П.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя)

² Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя.

(при наличии)

юридического лица, индивидуального
предпринимателя либо представителя
юридического лица, представителя
индивидуального предпринимателя)

« _____ » _____ 20 _____ года
Регистрируется Департаментом ПР и Э ЧАО

Приложение 3
к Административному регламенту
Департамента природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Согласование мероприятий
по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в
атмосферный воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями, имеющими
источники выбросов загрязняющих веществ в
атмосферный воздух»

Фирменный бланк Управления

Наименование Заявителя
Почтовый адрес

Исх. от
Вх. от

№
№

форма

О согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух при получении прогнозов НМУ

Настоящим информируем, что по результатам анализа представленных материалов принято решение о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух при НМУ для производственной территории _____ *полное наименование Заявителя (сокращенное наименование Заявителя при наличии).*

Срок действия согласования -

(согласование вступает в силу с даты регистрации письма о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ)

Управление природопользования и охраны окружающей среды Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа согласовывает мероприятия по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ при соблюдении следующих условий:

1. Обеспечить осуществление контроля выбросов загрязняющих веществ непосредственно на источниках выбросов в периоды НМУ.
2. Строго соблюдать регламентный режим работы технологического оборудования при объявлении НМУ.
3. Назначить ответственное лицо для приема предупреждений о НМУ.
4. Организовать ведение специального журнала мониторинга периодов НМУ.

В случае изменения технологических процессов, объемов выпускаемой продукции, товаров, оказываемых услуг, объемов и (или) состава выбросов, в

результате которых максимальные разовые выбросы источника, включенного в Перечень источников выбросов, на которых реализуются мероприятия по уменьшению выбросов при НМУ, изменились более чем на 25%, Мероприятия подлежат корректировке в течение 3 месяцев, по истечении которых данное заключение считается утратившим силу.

Приложение: Мероприятия по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ для _____ (наименование Заявителя) на ___ л. в ___ экз.

Начальник Управления (лицо его замещающее)или его заместитель

МП

ФИО

Исп.
тел:
e-mail:

Приложение 4
к Административному регламенту
Департамента природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Согласование мероприятий
по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в
атмосферный воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями, имеющими
источники выбросов загрязняющих веществ в
атмосферный воздух»

Фирменный бланк Управления

Наименование Заявителя
Почтовый адрес

Исх. от
Вх. от

№
№

форма

Об отказе в согласовании
мероприятий

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____ по ОНВ
«_____» код объекта: _____ категория объекта: __ и представленной
пояснительной записки о _____ Управлением
природопользования и охраны окружающей среды Департамента природных
ресурсов и экологии Чукотского автономного округа принято решение об отказе в
приеме заявления о получении государственной услуги «Согласование мероприятий
по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных метеорологических условий» по следующим основаниям:

Начальник Управления (лицо его
замещающее) или его заместитель

ФИО

Исп.
тел:
e-mail:

Приложение 5
к Административному регламенту
Департамента природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Согласование мероприятий
по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в
атмосферный воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями, имеющими
источники выбросов загрязняющих веществ в
атмосферный воздух»

Фирменный бланк Управления

Наименование Заявителя
Почтовый адрес

Исх. от
Вх. от

№
№

форма

Об отказе в согласовании
мероприятий

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____ по ОНВ
«_____» код объекта: _____ категория объекта: __ и представленной
пояснительной записки о _____ Управлением
природопользования и охраны окружающей среды Департамента природных
ресурсов и экологии Чукотского автономного округа принято решение об отказе в
согласовании предоставленных мероприятий по следующим основаниям:

Начальник Управления (лицо его
замещающее) или его заместитель

ФИО

Исп.
тел:
e-mail: