

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденный приказом от 30.08.2019 № 1451

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 30.05.2019 № 302 «Об утверждении Порядка проведения работ по регулированию выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Республики Крым» (с изменениями от 14.07.2020 № 406), постановлением Совета министров Республики Крым от 24.06.2014 № 136 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденный приказом от 30.08.2019 № 1451, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Управлению нормирования воздействия на окружающую среду (Устименко К.С.) в день, следующий после издания настоящего приказа, предоставить его в управление информационно-аналитической деятельности,

экологического просвещения и мониторинга окружающей среды для размещения на официальном сайте Министерства в государственной информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» и на Портале независимой антикоррупционной экспертизы Республики Крым.

3. Управлению информационно - аналитической деятельности, экологического просвещения и мониторинга окружающей среды (Челпановой О.Н.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства в государственной информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» и на Портале независимой антикоррупционной экспертизы Республики Крым в течение двух рабочих дней после дня его поступления.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра экологии и природных ресурсов Республики Крым Бобареву Ю.В.

Министр

Г.П. Нараев

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра
«_____» _____ 2020 г.

Ю.В. Бобарева

Начальник управления
правового обеспечения

«_____» _____ 2020 г.

Р.Ш. Велиев

Начальник
управления по делопроизводству
«_____» _____ 2020 г.

О.А. Красикова

Начальник управления
кадрового обеспечения
«_____» _____ 2020 г.

Е.Н. Беридзе

Заместитель начальника управления
- заведующий отделом
информационно-аналитической
деятельности, экологического
просвещения и мониторинга
окружающей среды
«_____» _____ 2020 г.

О.Н. Челпанова

Начальник управления
нормирования воздействия
на окружающую среду
«_____» _____ 2020 г.

К.С. Устименко

Заведующий сектором по
работе с локальными актами
«_____» _____ 2020 г.

Ю.Ю. Чуксина

Исполнитель:
Заведующий сектором
нормирования и разрешительной
деятельности в области охраны
атмосферного воздуха
«_____» _____ 2020 г.

А.В. Марилова

Номер телефона - 126

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Министерства экологии
и природных ресурсов
Республики Крым
от «___» _____ 2020 №_____
(в редакции приказа
Министерства экологии и
природных ресурсов Республики
Крым от «___» _____ 2020
№_____)

Административный регламент предоставления Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым (далее – Минприроды Крыма или Министерство) государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – государственная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги Министерством (далее – Административный регламент), осуществляемых по запросу индивидуального предпринимателя или юридического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, имеющие источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на территории Республики Крым и осуществляющие свою деятельность на объектах I, II, III категории негативного воздействия на окружающую среду (далее – Заявитель, хозяйствующий субъект).

3. Полномочия представителей, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Законные представители предъявляют в Министерство документы, удостоверяющие их статус и полномочия, для получения государственной услуги на имя Заявителя, которого представляют.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Минприроды Крыма;
- на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги Министерства;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты.

На официальном сайте Минприроды Крыма размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

Информация о месте нахождения и графике работы Министерства размещается в разделе «Справочная информация» на официальном сайте Минприроды Крыма на портале Правительства РК, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ).

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, предоставляется заявителю бесплатно.

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

5. Консультации по процедуре исполнения государственной услуги могут предоставляться:

- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- на личном приеме граждан;
- по телефону.

Консультации предоставляются бесплатно.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения Заявителей.

Министр (лицо, исполняющее его обязанности) определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Ответы на письменные обращения должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается Министром (лицом, исполняющим его обязанности) и направляется по почте или электронной почте по просьбе Заявителя.

6. Обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации в управлении по делопроизводству Министерства в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. Личный прием граждан по процедуре исполнения государственной услуги осуществляется Министром (лицом, исполняющим его обязанности) и должностными лицами отдела в часы приема Заявителей в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. При консультировании по телефону должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы Заявителя;

информацию о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся документам;

перечень документов, представление которых необходимо для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

требования к документам, прилагаемым к заявлению.

Должностное лицо, дающее консультацию по телефону, после снятия телефонной трубки, должно назвать наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, свои должность, фамилию, имя и отчество.

Во время консультации все положения, сообщаемые или разъясняемые Заявителю, должны сопровождаться ссылками на нормативные правовые акты.

Время консультации по телефону, как правило, не должно превышать 10 минут. Иные вопросы рассматриваются на основании соответствующего письменного обращения Заявителя.

Во время консультации по телефону, если суть обращения находится вне компетенции, должностное лицо должно переадресовать обратившегося звонок Заявителя на другое должностное лицо по компетенции.

9. Указанная в настоящем подразделе информация относительно порядка получения государственной услуги размещается на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги в Министерстве.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Минприроды Крыма, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее - государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Минприроды Крыма.

Структурным подразделением Минприроды Крыма, ответственным за предоставление государственной услуги, является сектор нормирования и разрешительной деятельности в области охраны атмосферного воздуха (далее – Сектор).

12. В ходе предоставления государственной услуги Минприроды Крыма не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:
- согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – Мероприятия) разработанных и проводимых Заявителем, по форме, установленной приложением 3 к Административному регламенту;
 - мотивированный отказ в согласовании Мероприятий.

Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в управлении делопроизводства Минприроды Крыма.

Срок выдачи (направления) Заявителю (его представителю) согласованных Мероприятий либо отказа в их согласовании не должен превышать 12 календарных дней со дня принятия соответствующего решения, но не более 30 календарных дней со дня регистрации управлением по делопроизводству заявления о предоставлении государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Для согласования Мероприятий Заявитель представляет в Минприроды Крыма заявление по форме и содержанию согласно приложению 1 к Административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

- 1) заверенные Заявителем копии правоустанавливающих и учредительных документов – для юридических лиц;

2) заверенные копии правоустанавливающих документов, а также документа, удостоверяющего личность Заявителя – для индивидуального предпринимателя;

3) доверенность (в случае обращения представителя Заявителя);

4) разработанные Мероприятия в 2-х экземплярах, оформленные согласно приложению 3 к Административному регламенту, утверждённые руководителем предприятия (организации), подписанные должностным лицом предприятия (организации), ответственным за их проведение.

5) проект предельно – допустимых выбросов (далее – ПДВ) загрязняющих веществ в атмосферный воздух с приложением отчета об инвентаризации выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух и их источников, разработанные и утверждённые руководителем предприятия (организации) в соответствии с требованиями действующего законодательства;

6) заверенная Заявителем копия санитарно-эпидемиологического заключения на проект ПДВ, выданного Межрегиональным управлением Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Крым и городу федерального значения Севастополю.

Документы, указанные в подпунктах 5 и 6 пункта 16 настоящего Административного регламента, подаются Заявителем в случае, если ранее они в Минприроды Крыма не представлялись, а также если с момента последнего предоставления данных документов произошли изменения технологических процессов, замена технологического оборудования, сырья, приводящих к изменению состава, объема или массы выбросов;

7) пояснительная записка к Мероприятиям, включающая в себя следующие рекомендованные положения:

- полное и сокращенное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, место нахождения юридического лица, код и категория объекта негативного воздействия на окружающую среду (далее – НВОС);

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

- перечень загрязняющих веществ, по которым производится сокращение выбросов в периоды НМУ с обоснованием включения в него загрязняющих веществ;

- перечень источников выбросов загрязняющих веществ, от которых необходимо сокращать в период НМУ с обоснованием включения в него источников выбросов;

- характеристика мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в периоды НМУ;

- результаты расчета рассеивания выбросов загрязняющих веществ при проведении мероприятий по сокращению выбросов в периоды НМУ и определение эффективности мероприятий;

- предложения по проведению контроля за реализацией мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в периоды НМУ на объекте НВОС, рекомендуемая форма которого приведена в приложении 4 настоящего Административного регламента;

8) опись прилагаемых документов, оформленную по рекомендуемой форме, согласно приложению 2 к Административному регламенту.

17. Заявление о согласовании Мероприятий подписывается индивидуальным предпринимателем, руководителем юридического лица, либо уполномоченным представителем.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

18. Для принятия решения о выдаче разрешения дополнительных документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, не требуется.

Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

19. Министерство не вправе требовать от Заявителя предоставления документов, информации или осуществления следующих действий:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на официальном сайте исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и государственной информационной системы РПГУ;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на официальном сайте исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели

приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

20. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги к рассмотрению, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. При предоставлении государственной услуги отсутствуют основания для приостановления предоставления государственной услуги.

22. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

неполное предоставление документов, указанных в пункте 16, а также отсутствие в пояснительной записке, прилагаемой к мероприятиям, хотя бы

одного из положений, предусмотренных подпунктом 7 пункта 16 настоящего Административного регламента;

представление Заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в Министерство, в соответствии с действующим законодательством, истек;

нарушения требований к форме и содержанию заявления либо текст заявления не поддается прочтению;

истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (законного представителя);

несоответствие предлагаемых Заявителем мероприятий снижения выбросов при НМУ до необходимых уровней пункту 12 Требований к формированию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденными приказом Минприроды России от 28.11.2019 № 811;

отсутствие сведений о постановке объекта НВОС на государственный учет объектов НВОС по заявленному объекту;

истечение срока действия установленных до 1 января 2019 года нормативов ПДВ;

истечение срока действия выданного после 1 января 2019 года разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;

истечение срока действия, выданного комплексного экологического разрешения;

истечение срока действия, предоставляемой ранее Заявителем декларации о воздействии на окружающую среду.

истечение срока разработанных и утвержденных хозяйствующим субъектом нормативов допустимых выбросов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

23. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

24. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная оплата не взимаются.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Оснований для взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется, ввиду отсутствия указанных услуг.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом управления по делопроизводству не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления в Министерство заявления.

Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием наименования Заявителя, даты поступления документа. Отметка о регистрации заявления осуществляется путем проставления должностным лицом управления по делопроизводству на заявлении регистрационного штампа, который содержит дату поступления и регистрационный номер.

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

28. В помещениях Министерства, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть отведены места для ожидания приема, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима его работы.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами,

позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно - гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Помещения Министерства должны быть оборудованы информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги на информационных стендах должна содержать следующие сведения:

- 1) выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

- 2) текст Административного регламента с приложениями;

- 3) описание конечного результата исполнения государственной услуги;

- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 5) адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет», адреса его электронной почты;

- 6) справочные телефоны должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, а также общий справочный телефон Министерства;

- 7) информация о месте нахождении, почтовом адресе Министерства;

- 8) график работы должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

29. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с

использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оказание должностными лицами Министерства, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов на каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- при предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, не должно превышать 2-х взаимодействий, продолжительность каждого из них не превышает 15 (пятнадцать) минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством электронной почты, а также по справочным телефонам Министерства и личного посещения Министерства, в установленное графиком работы время.

31. Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и в предоставлении государственной услуги;

- нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления государственной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

32. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по экстерриториальному принципу, не предусмотрено;

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

33. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

34. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕГПУ, РПГУ осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

прием и регистрация заявления и документов от Заявителя;
рассмотрение заявления и представленных документов;
принятие решения о согласовании Мероприятий;
принятие решения об отказе в согласовании Мероприятий.

Прием и регистрация заявления и документов Заявителя

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление по делопроизводству Министерства заявления с приложением необходимых документов в соответствии с пунктом 16 Административного регламента.

37. Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением или представить документы лично.

38. В ходе приема документов Заявителя, представленных при личном приеме в Минприроды Крыма, должностное лицо управления делопроизводства Минприроды Крыма:

устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность. Если с заявлением обращается представитель Заявителя, то проверяются полномочия представителя;

осуществляет проверку представленных документов на их соответствие прилагаемой Заявителем описи, сверяет копии с оригиналами.

регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами в журнале регистрации входящей корреспонденции (далее – журнал регистрации заявлений) и проставляет на нем регистрационный номер, дату приема, фамилию инициалы должностного лица принявшего заявление и документы;

- для Заявителя делает отметку о дате приема на копии принятого заявления;

39. При направлении Заявителем документов и заявления по почте должностное лицо управления делопроизводства Минприроды Крыма:

осуществляет проверку представленных документов на их соответствие прилагаемой Заявителем описи;

регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами в журнале регистрации заявлений и проставляет на нем регистрационный номер и дату приема.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в Минприроды Крыма, они подписываются уполномоченным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За представление недостоверных сведений Заявители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Зарегистрированные в установленном порядке заявления и приложенные к нему документы Заявителя не позднее двух календарных дней со дня поступления направляются для рассмотрения в Сектор.

41. Критерии принятия решения: соответствие предоставленных документов прилагаемой описи.

42. Результат административной процедуры: зарегистрированные в установленном порядке заявления и документы Заявителя для последующего рассмотрения Сектором, предоставляющим государственную услугу.

43. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале входящей корреспонденции, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение заявления и представленных документов

44. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов является получение должностным лицом соответствующего Сектора, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированных в установленном порядке заявления и приложенных к нему документов Заявителя.

45. Должностное лицо Сектора, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение пятнадцати календарных дней после получения вышеуказанных документов рассматривает их на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 16 Административного регламента, а также требованиям законодательства Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности.

46. По итогам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо Сектора, ответственного за предоставление государственной услуги, принимается решение:

- о согласовании Мероприятий;
- об отказе в согласовании Мероприятий.

47. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о согласовании Мероприятий, либо об отказе в согласовании Мероприятий.

48. Критерии принятия решения о согласовании Мероприятий: соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 16 Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных пунктом 22 Административного регламента.

Критерии принятия решения об отказе в согласовании Мероприятий: наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных пунктом 22 Административного регламента.

49. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принятие решения о согласовании Мероприятий

50. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения в согласовании Мероприятий является:

соответствие предоставленных Заявителем документов требованиям, предусмотренным пунктом 16 Административного регламента,

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 22 Административного регламента.

51. Результат предоставления государственной услуги оформляется письмом с приложением согласованных Мероприятий.

52. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 22 Административного регламента и наличии всех документов, установленных пунктом 16, должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение семи календарных дней после проверки поступивших документов направляет письмо с приложением двух экземпляров Мероприятий на согласование заведующему Сектором, начальнику Управления, после чего - на подпись Курирующему заместителю министра.

53. Мероприятия согласовываются на следующие сроки:

на срок установленных нормативов ПДВ (в случае если они устанавливались Минприроды Крыма до 01 января 2019 года);

на срок выданного после 01 января 2019 года разрешения на выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух, согласно подпункту 1.1 пункта 1 Федерального закона от 21 июля 2014 года № 219 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об охране окружающей среды» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

на срок выдачи комплексного экологического разрешения, для хозяйствующих субъектов, осуществляющих свою деятельность на объектах I категории негативного воздействия на окружающую среду (далее – НВОС), согласно пункту 13 статьи 31.1 Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее – Закон № 7-ФЗ), а также для объектов II категории НВОС, при наличии соответствующих отраслевых информационно-технических справочников по наилучшим доступным технологиям (пункт 12 Закона № 7-ФЗ);

на срок предоставления декларации о воздействии на окружающую среду (но не более чем на 7 лет), для хозяйствующих субъектов, осуществляющих свою деятельность на объектах II категории, согласно пункту 6. статьи 31.2 Закона № 7-ФЗ;

на срок, предусмотренный действующим законодательством (но не более чем на 7 лет) для хозяйствующих субъектов, осуществляющих свою деятельность объектах III категории.

54. После подписания Курирующим заместителем министра письма и двух экземпляров Мероприятий, последние возвращаются должностному лицу Сектора, ответственному за предоставление государственной услуги, который в течение трех календарных дней осуществляет регистрацию письма о согласовании Мероприятий в системе электронного документооборота (СЭД), а также заверяет Мероприятия гербовой печатью и присваивает регистрационный номер, внося необходимые данные в Журнал регистрации согласованных Мероприятий.

55. Ответственный исполнитель Сектора информирует Заявителя любым доступным способом (по телефону, по почте, электронной почте) о завершении предоставления государственной услуги.

Письмо и один экземпляр согласованных Мероприятий в срок, не превышающий 12 календарных дней со дня принятия соответствующего решения, но не позже 30 календарных дней со дня регистрации управлением по делопроизводству заявления о предоставлении государственной услуги,

выдаётся Заявителю (либо уполномоченному представителю) лично, либо путем направления почтой в адрес Заявителя, указанный в заявлении, по письменному ходатайству Заявителя, а второй экземпляр хранится в Секторе.

Критерии принятия решения: отсутствие в представленной документации оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

56. Результат административной процедуры: выдача Заявителю письма и одного экземпляра согласованных Мероприятий.

57. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе, с обязательной фиксацией в Журнале регистрации согласованных Мероприятий.

Принятие решения об отказе в согласовании Мероприятий

58. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об отказе в согласовании Мероприятий является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 22 Административного регламента.

59. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение семи календарных дней подготавливает проект письма Заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, которое передается на визирование заведующему Отделом, начальнику Управления и на подпись Курирующему заместителю министра (лицу, его замещающего).

60. После подписания Курирующим заместителем министра письма об отказе в согласовании Мероприятий, должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех календарных дней осуществляет регистрацию вышеуказанного письма в системе электронного документооборота и вносит необходимые данные в Журнал регистрации выданных отказов в согласовании Мероприятий.

61. Один экземпляр письма об отказе в согласовании Мероприятий в срок, не превышающий 12 календарных дней со дня принятия соответствующего решения, но не позже 30 календарных дней со дня регистрации управлением по делопроизводству заявления о предоставлении государственной услуги, выдаётся Заявителю (либо уполномоченному представителю) лично, либо путем направления почтой в адрес Заявителя, указанный в заявлении, по письменному ходатайству Заявителя, а второй экземпляр хранится в Секторе.

Критерии принятия решения: наличие в представленной документации оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

62. Результат административной процедуры: направление Заявителю письма об отказе в согласовании Мероприятий.

63. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе, с отметкой в журнале регистрации выданных отказов в согласовании Мероприятий.

Порядок осуществления административных процедур с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Минприроды Крыма на Портале Правительства Республики Крым

64. При наличии технической возможности с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта Минприроды Крыма на Портале Правительства Республики Крым включает в себя следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (на официальном сайте Минприроды Крыма);
- предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача Заявителем запроса для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса;
- запись на приём в Минприроды Крыма для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- получение Заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;
- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

65. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

К заявлению прикладываются копии документов, подтверждающих наличие допущенных опечаток либо ошибок.

66. Общий срок для рассмотрения Минприроды Крыма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, принятия соответствующего

решения, а также для исправления ошибок, опечаток в документах либо направления мотивированного отказа в таком исправлении не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации указанного заявления.

67. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, выявлены несоответствия.

Исправление опечаток и (или) ошибок в документах осуществляется путем выдачи нового документа (документов) с достоверными сведениями, являющиеся результатом предоставления государственной услуги. При этом, первоначальные документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, остаются в подразделении Минприроды Крыма, предоставившем государственную услугу.

68. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги не допускается изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены изначально при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ либо документы, направленных на исправление ошибок, опечаток, допущенных по вине должностного лица Минприроды Крыма, предоставляющего государственную услугу, плата с заявителя не взимается.

69. Результатом административной процедуры является исправление Минприроды Крыма допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

70. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о направлении заявителю исправленных документов, либо уведомления, содержащего мотивированный отказ заявителю в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

71. Текущий контроль за исполнением должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления нормирования воздействия на окружающую среду Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги и Курирующим заместителем министра.

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

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

73. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

74. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

75. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги не реже 1 раза в год.

76. Плановые проверки осуществляются на основании приказов Министерства.

77. Срок проведения плановой проверки не должен превышать 20 календарных дней.

78. Внеплановые проверки проводятся на основании:

- решения представителя нанимателя;
- по письменному обращению государственного служащего;
- по письменному заявлению физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

79. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Республики Крым, замещающие должности в Министерстве. Состав комиссии определяется Министром. Срок проведения внеплановой проверки не должен превышать 20 календарных дней.

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

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

81. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Республики Крым, замещающих должности в Министерстве, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

82. В случае проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги, по её результатам при выявлении нарушений положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации.

Должностные лица Министерства, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

83. Должностные лица Министерства при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную, или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

84. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу Министерства (Министру или лицу, исполняющему его обязанности) либо Совета министров Республики Крым жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом Министерства, предоставляющим государственную услугу, в соответствии с разделом V Административного регламента.

85. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги иными не запрещенными нормативными правовыми актами Российской Федерации способами.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

86. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, в досудебном порядке в Минприроды Крыма, а также в Совете министров Республики Крым.

Предмет жалобы

87. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке установленных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

5) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

7) 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 субъектов Российской Федерации;

8) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

9) нарушение срока предоставления государственной услуги;

10) 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 Республики Крым.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

88. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, в досудебном порядке осуществляется в Министерстве.

В свою очередь, жалобы на решения, принятые в Министерстве в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Совет министров Республики Крым.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на личном приеме или отправляется в Министерство по почте.

Жалоба может быть отправлена по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства.

90. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию и инициалы, должность лица, её предоставившего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства или его должностного лица.

91. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

92. Жалоба подписывается Заявителем с указанием даты её подписания.

93. Заявитель имеет право обратиться в Министерство с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

94. Управление по делопроизводству Министерства ведёт Книгу жалоб и предложений, в которую Заявитель может внести жалобы, предложения и замечания относительно качества предоставляемой государственной услуги.

Порядок ведения Книги жалоб и предложений, а также порядок рассмотрения указанной в ней информации, утверждаются приказом Министерства.

Заявителю, желающему внести запись в Книгу жалоб и предложений, должны быть созданы для этого необходимые условия (предоставлены ручка или карандаш, стол, стул). Запрещается требовать от Заявителей предъявления объяснения причин, вызвавших необходимость написания жалобы, предложения, замечания.

Должностное лицо управления по делопроизводству Министерства, после внесения записи Заявителем в Книгу жалоб и предложений, должно сообщить Министру (лицу, исполняющему его обязанности), а также сотруднику Министерства, действия которого вызвали жалобу, о внесении указанной записи в Книгу жалоб и предложений в день её внесения. Сотрудник Министерства, действия которого вызвали жалобу, должен не позднее дня, следующего за днём сообщения ему о внесении Заявителем жалобы в Книгу жалоб и предложений, представить письменное объяснение по содержанию жалобы Министру (лицу, исполняющему его обязанности, либо курирующему заместителю министра).

Сроки рассмотрения жалобы

95. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы в Министерстве.

В случае обжалования отказа должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

96. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Результат рассмотрения жалобы

97. Рассмотрев жалобу, Министр (лицо, исполняющее его обязанности, либо), либо курирующий заместитель министра принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы, в частности, в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя, по тому же предмету и по тем же основаниям жалобы;

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителя даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Министр (лицо, исполняющее его обязанности, либо заместитель министра) не рассматривает жалобу в следующих случаях:

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также если текст жалобы не поддается прочтению.

98. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня

регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

99. В случае удовлетворения жалобы Министр (лицо, исполняющее его обязанности, либо заместитель министра) определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений, а именно:

отменить принятое Министерством решение относительно предоставления государственной услуги или принятия документов для предоставления государственной услуги;

исправить допущенные Министерством опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

привлечь к ответственности должностных лиц Министерством, предоставляющих государственную услугу, по вине которых были нарушены законные права Заявителя;

принять иные меры для восстановления нарушенных прав Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

100. В пределах установленного срока для рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия Министром (лицом, исполняющим его обязанности, либо заместителем министра) решения по жалобе, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

101. Решение по жалобе может быть вручено Заявителю лично под роспись на приеме у Министра (лица, исполняющего его обязанности, либо заместителя министра). Также отправлено почтой или по желанию Заявителя в электронной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

102. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства в Совете министров Республики Крым, а также в судебном порядке.

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

103. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении в Министерство. Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство соответствующего обращения.

104. При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляющих Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной 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.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

105. Министерство обеспечивает:

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства на Портале Правительства Республики Крым, посредством ЕПГУ, РПГУ;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приеме, посредством почтового отправления.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Исх. от _____ № _____

Министру экологии и
природных ресурсов
Республики Крым

(Ф.И.О.)

**Заявление о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий**

Наименование Заявителя _____
(полное и сокращенное наименование юридического лица или
Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя и его паспортные данные)

Наименование предприятия, отдельной производственной территории _____

Юридический адрес _____

Фактический (почтовый) адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН или
ОГРНИП) _____

Идентификационный номер налогоплательщика
(ИНН/КПП) _____

ОКПО _____

ОКВЭД _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

Сведения о постановке на государственный учет объектов НВОС

Направляем в Ваш адрес комплект документов для согласования мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий для отдельной (ых) производственной (ых) площадки (ок):

сведения о местонахождении отдельной(ых) производственной(ых) площадки(ок): (перечень отдельных производственных площадок, для которых разработаны мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ с указанием адреса)

(должность Заявителя,
наименование организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.

Ф.И.О., телефон/E-mail ответственного исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту

Опись документов, предоставляемых

(сокращенное юридическое лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

для согласования мероприятий по уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий

1. Заявление о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий;
2. _____
3. _____

(должность Заявителя
наименование организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту

СОГЛАСОВАНО
Министр экологии и природных
Ресурсов Республики Крым
(лицо, его замещающее)
_____ Ф.И.О.

_____ подпись
« ____ » _____ 20 __ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель юридического лица
(Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)
_____ Ф.И.О.
_____ подпись
« ____ » _____ 20 __ г.

М.П.

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

1. Наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, осуществляющего хозяйственную и (или) иную деятельность _____
2. Наименование объекта НВОС _____
3. Адрес объекта НВОС _____
4. Категория объекта НВОС _____
5. Код объекта НВОС _____

№ п/п	Степень опасности НМУ	Структурное подразделение (цех)	Номер источника выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух	Наименование мероприятия по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в периоды НМУ	Наименование загрязняющего вещества	Величины выбросов до мероприятия	Величины выбросов после мероприятия	Достигаемый экологический эффект от мероприятия по снижению выбросов, %
						г/с	г/с	
	2	3	4	5	6	7	8	9

Должностное лицо предприятия,
ответственное за проведение мероприятий

подпись

Ф.И.О.

Примечания:

1. Мероприятия по уменьшению выбросов каждого вредного (загрязняющего) вещества заносят в таблицу последовательно для первого, второго, третьего режимов работы;
2. Таблица заполняется для всех источников выбросов и всех вредных (загрязняющих) веществ, выбрасываемых в результате хозяйственной и иной деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, независимо от того, сокращаются по ним выбросы в периоды НМУ или нет;
3. В случае наличия у заявителя нескольких производственных площадок, для которых испрашивается согласование мероприятий, таблица заполняется отдельно для каждой производственной площадки;
4. В графе 5 указываются конкретные мероприятия для каждого источника выброса. В случае если для источника выброса мероприятия не проводятся, в графе 5 ставится прочерк напротив этого источника выброса. При этом в графе 8 дублируется величина выброса из графы 7;
5. В графе 7 указывается мощность выбросов в соответствии с действующими нормативами ПДВ, разрешением на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, расчетом нормативов допустимых выбросов, предоставляемого в рамках подачи декларации о воздействии на окружающую среду и комплексного экологического разрешения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель юридического лица
(Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

« » 20 г.

М.П.

План-график контроля выполнения мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на источниках выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух

[illegible]

