



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 11.07.2019

№ 1345

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ министерства природных
ресурсов Краснодарского края от 27 января 2015 г. № 70
«Об утверждении Административного регламента
предоставления министерством природных ресурсов
Краснодарского края государственной услуги
по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный
воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить изменения в приложение к приказу министерства природных ресурсов Краснодарского края от 27 января 2015 г. № 70 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу экологического просвещения (Ананко Ю.О.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Министр

С.Н. Ерёмин

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства природных
ресурсов Краснодарского края

от 11.04.2019 № 1345

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в приложение к приказу министерства природных
ресурсов Краснодарского края от 27 января 2015 г. № 70
«Об утверждении Административного регламента
предоставления министерством природных ресурсов
Краснодарского края государственной услуги
по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный
воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий»**

1. Пункт 1.2 дополнить абзацем 2 следующего содержания:
«Мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ подлежат переоформлению по следующим основаниям:

реорганизации юридического лица в форме преобразования;
изменения его наименования;
изменения места жительства, имени, фамилии и (при наличии) отчества индивидуального предпринимателя.».

2. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

Справочная информация о месте нахождения и графике (режиме) работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на:
официальном сайте министерства (www.mprkk.ru) (далее – официальный сайт министерства);

официальном сайте государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал Краснодарского края);

официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

2) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация на Едином портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить от специалистов отдела разрешительной деятельности и обращения с отходами управления охраны окружающей среды в соответствии с их должностными обязанностями, устно (лично или по телефону), по письменным обращениям (в том числе в форме электронного документа).

При осуществлении консультирования устно или по телефону, в соответствии с поступившим запросом, предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства министерства заявления о предоставлении государственной услуги;

2) о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении государственной услуги;

3) сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

5) требования к документам, прилагаемым к заявлению;

6) сведения о месте размещения на официальном сайте министерства справочных материалов по предоставлению государственной услуги.

При предоставлении консультации по письменному обращению ответ на него направляется на указанный заявителем адрес в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации в министерстве письменного обращения.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, Портале Краснодарского края, Едином портале, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- 1) нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги, включая текст настоящего Регламента;
 - 2) формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
 - 3) информация о месте предоставления государственной услуги;
 - 4) график работы министерства;
 - 5) справочные телефоны министерства;
 - 6) адрес электронной почты министерства.».
3. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего
государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством природных ресурсов Краснодарского края.

При предоставлении государственной услуги министерство не осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления и иными органами и организациями.

Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Краснодарского края.

В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее также – МФЦ).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с министерством.».

4. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Описание результата предоставления
государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) согласованные мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ;
- 2) уведомление об отказе в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ;
- 3) переоформленные мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ;
- 4) уведомление об отказе в переоформлении мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ.

Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченными должностными лицами министерства.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в министерство.».

5. В пункте 2.4:

- 1) абзацы второй и третий признать утратившими силу;
- 2) дополнить абзацем следующего содержания:

«Министерство переоформляет (отказывает в переоформлении) мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.».

6. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на:

официальном сайте министерства;
Едином портале;
Портале Краснодарского края.».

7. Пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в
соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления»

Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) при обращении за согласованием мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ:

заявление о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов в периоды НМУ по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

пояснительную записку, включающую:

а) описание технологии для каждого конкретного мероприятия с учетом выбросов вредных (загрязняющих) веществ и реальных условий эксплуатации;

б) необходимые расчеты и обоснования мероприятий;

в) возможный диапазон регулирования выбросов по каждому мероприятию;

г) перечень применяемой измерительной аппаратуры, контролирующей технологический процесс и режим работы пылегазоочистной аппаратуры;

д) карту-схему промышленной площадки с указанием точек контроля (отбора проб в периоды НМУ), диапазона концентраций загрязняющих веществ (мг/куб. м, г/куб. м) на контролируемом источнике выброса;

е) план-график контроля выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух непосредственно на источниках в периоды НМУ;

ж) перечень приборов, оборудования и методических документов, принимаемых для контроля за выбросом вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;

з) перечень оборудованных точек контроля за выбросом вредных (загрязняющих) веществ непосредственно на источниках выброса;

и) оценку степени эффективности разработанных мероприятий на периоды НМУ по каждому вредному веществу, мероприятию в отдельности (в целом по предприятию, объединению, организации);

мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, оформленные в виде таблиц согласно приложению к Порядку согласования мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ на территории Краснодарского края, утвержденному приказом министерства природных ресурсов Краснодарского края от 12 мая 2014 г. № 688 (далее – Порядок № 688);

отчет по инвентаризации стационарных источников и выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, разработанный в соответствии с требованиями приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 7 августа 2018 г. № 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 инвен-

таризации и корректировки» — в отношении действующих объектов хозяйственной и иной деятельности либо данные проектной документации — в отношении строящихся, вводимых в эксплуатацию новых и (или) реконструированных объектов хозяйственной и иной деятельности;

2) при обращении за переоформлением мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ:

заявление о переоформлении мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, в котором указывается основание такого переоформления (далее — заявление о переоформлении), в течение 2 календарных месяцев с момента наступления любого из оснований, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, оформленные в виде таблиц согласно приложению к Порядку № 688 и соответствующие ранее согласованным министерством мероприятиям по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ для этого заявителя, с учетом изменений, произошедших в результате наступления любого из оснований, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Заявление и документы, оформленные заявителем или уполномоченным на то лицом, прошиваются и заверяются печатью заявителя (при наличии).

Заявление подписывается лично индивидуальным предпринимателем, руководителем юридического лица либо иным лицом, имеющим право действовать от имени заявителя без доверенности. В случае если заявление и документы подписывает уполномоченное на то лицо, то к заявке прилагается доверенность, выданная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве;

с использованием в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mprkk.ru), Портале Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru), Едином портале (www.gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах;

в МФЦ.

Заявитель имеет право представить документы лично в министерство или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности, в МФЦ, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посред-

ством Единого портала, Портала Краснодарского края.

При обращении за предоставлением государственной услуги непосредственно в министерство, в МФЦ, соответствующее заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы представляются на бумажном носителе и в электронном виде.

При этом мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ представляются в 2 экземплярах.».

8. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. 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 государственной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления»

При обращении за получением государственной услуги предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не требуется.».

9. Пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) 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, предусмотр-

ренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу министерство не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.»;

10. Пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи в случае направления заявления с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.»;

11. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ являются:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента;

2) наличие в составе документации искаженных сведений и/или недостоверной информации;

3) недостаточность предлагаемых мероприятий для снижения загрязнения атмосферного воздуха до необходимого уровня, указанного в пункте 2 Порядка № 688.

2.10.3 Основаниями для отказа в переоформлении мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ являются:

1) несоответствие основания обращения заявителя основаниям, перечисленным в пункте 1.2 настоящего Регламента;

2) несоответствие представленных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ ранее согласованным министерством мероприятиям по уменьшению выбросов

вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ для этого заявителя, за исключением изменений, внесенных в результате наступления любого из оснований, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента.»;

12. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края не предусмотрены.»;

13. Наименование пункта 2.13 «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ и получении согласованных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ (отказа в согласовании)» изложить в следующей редакции: «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг»;

14. Пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Поступившее по почте, предоставленное лично заявителем, в том числе посредством МФЦ, заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в единой электронной системе регистрации МФЦ или министерства (далее – Система регистрации) в течение 15 минут, при регистрации заявлению присваивается входящий номер.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде, регистрируются в журнале учета электронных документов-запросов на предоставление государственной услуги в день их поступления.

Заявитель вправе отозвать свое заявление о предоставлении государственной услуги до момента принятия решения министерством о результате оказания государственной услуги.

В случае отзыва заявления заявителем оказание министерством государственной услуги прекращается, прилагаемый к заявлению комплект документов подлежит возврату заявителю в течение 5 рабочих дней.»;

15. Пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения министерства, пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения министерства, предоставляющего государственную услугу.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение министерства;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение министерства, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

возможность допуска в помещение министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

соответствующая помощь работников министерства, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих полу-

чению ими услуг наравне с другими лицами.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, Портале Краснодарского края, Едином портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.».

16. Пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

К показателям доступности и качества государственной услуги относится возможность:

- 1) получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- 2) выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, в МФЦ, посредством почтового направления, в форме

электронного документооборота через Единый портал, Портал Краснодарского края);

3) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

5) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц министерства;

6) при предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами министерства не более двух раз (при сдаче заявления и прилагаемого комплекта документов и при получении результата предоставления государственной услуги), продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием (консультирование) двух и более посетителей не допускается.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

Заявления, составленные МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в министерство, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг,

указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.».

17. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в рамках соответствующих соглашений.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется на основании обращения заявителя в МФЦ с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Направление заявления для предоставления государственной услуги из МФЦ в министерство осуществляется уполномоченным представителем МФЦ либо почтой России либо иным законным способом доставки в срок не более 1 рабочего дня с момента подачи (регистрации) заявления. Дальнейшая регистрация и рассмотрение заявления осуществляются в министерстве в общем порядке. Поступившее заявление регистрируется в министерстве в течение 15 минут, при регистрации ему присваивается входящий номер.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляет:

1) формирование электронных документов и (или) электронных образов заявлений, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

2) направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в министерство.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал Краснодарского края:

1) получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

2) подавать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При направлении заявлений и документов в электронной форме с исполь-

зованием Единого портала, Портала Краснодарского края, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении за получением государственной услуги в электронном виде проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Портале Краснодарского края. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 21 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной)

услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.».

18. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация документов и передача их на исполнение;
- 2) согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий;
- 3) переоформление мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

3.2. Прием, регистрация документов и передача их на исполнение

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист министерства, ответственный за прием документов, осуществляет прием и регистрацию документов заявителя.

Критерием приема документов заявителя является соответствие состава документов, представленных заявителем, перечню документов, указанному в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Зарегистрированные документы в этот же день передаются начальнику управления охраны окружающей среды.

Начальник управления охраны окружающей среды в течение 1 рабочего дня передает документы на исполнение в отдел разрешительной деятельности и обращения с отходами управления охраны окружающей среды (далее – отдел

разрешительной деятельности).

Начальник отдела разрешительной деятельности в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в отдел определяет непосредственного исполнителя, ответственного за рассмотрение документов и подготовку решений (далее – непосредственный исполнитель).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации документов и передачи их на исполнение составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

- 1) прием, регистрация документов. Копия заявления с отметкой о дате приема в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 2) определение непосредственного исполнителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки на втором экземпляре заявления, а также регистрация документов в автоматизированной системе делопроизводства министерства.

3.3. Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Непосредственный исполнитель:

- 1) рассматривает документы, представленные заявителем, на:
 - соответствие мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, пояснительной записки и отчета по инвентаризации стационарных источников и выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух требованиям, предусмотренным Порядком № 688;

наличие в представленных документах противоречивых или искаженных данных, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- 2) по результатам рассмотрения:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Регламента:

готовит в 2-х экземплярах проект письма о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, обеспечивает его согласование в установленном в министерстве порядке, подписание заместителем министра природных ресурсов Краснодарского края, регистрацию в министерстве;

передает мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ в 2-х экземплярах на согласование путем подписания заместителем министра природных ресурсов

Краснодарского края, обеспечивает их регистрацию и заверение гербовой печатью министерства;

направляет (вручает) заявителю 1 экземпляр согласованных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, письма о их согласовании и комплект представленных заявителем на бумажном носителе документов (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги) в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения;

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Регламента:

готовит уведомление об отказе в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ (далее – уведомление) с указанием причин отказа, обеспечивает его подписание и регистрацию в установленном в министерстве порядке;

направляет (вручает) заявителю уведомление в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения и комплект представленных заявителем на бумажном носителе документов (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги и 1-го экземпляра представленных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в периоды НМУ).

Максимальное время выполнения административных действий по рассмотрению документов и принятию по ним решения составляет не более 30 рабочих дней с даты регистрации в министерстве заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является:

1) направление (вручение) заявителю согласованных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, письма об их согласовании и комплекта представленных заявителем на бумажном носителе документов (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги);

2) направление (вручение) уведомления с указанием причин отказа и комплекта представленных заявителем на бумажном носителе документов (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги и 1-го экземпляра представленных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в периоды НМУ).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, уведомления с указанием причин отказа.

3.4. Переоформление мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной

услуги.

Непосредственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем, на:
соответствие условиям переоформления мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Регламента;

соответствие представленных заявителем мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ ранее согласованным министерством для данного заявителя с учетом изменений, произошедших в результате наступления любого из оснований, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

2) по результатам рассмотрения:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.3 настоящего Регламента:

готовит в 2-х экземплярах проект письма о переоформлении мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, обеспечивает его согласование в установленном в министерстве порядке, подписание заместителем министра природных ресурсов Краснодарского края, регистрацию в министерстве;

передает мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ в 2-х экземплярах на согласование путем подписания заместителем министра природных ресурсов Краснодарского края, обеспечивает их регистрацию и заверение гербовой печатью министерства;

направляет (вручает) заявителю 1 экземпляр переоформленных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, письма о их переоформлении в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения;

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.3 настоящего Регламента:

готовит уведомление об отказе в переоформлении мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ (далее – уведомление об отказе в переоформлении) с указанием причин отказа, обеспечивает его подписание и регистрацию в установленном в министерстве порядке;

направляет (вручает) заявителю уведомление об отказе в переоформлении в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения.

Максимальное время выполнения административных действий по рассмотрению документов и принятию по ним решения составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации в министерстве заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является:

1) направление (вручение) заявителю переоформленных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ и письма о их переоформлении;

2) направление (вручение) уведомления об отказе в переоформлении с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма о переоформлении мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, уведомления об отказе в переоформлении с указанием причин отказа.

3.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.6.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Портале Краснодарского края, а также на официальном сайте министерства.

На Едином портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте министерства размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставле-

ния государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте министерства.

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

3.6.2. Запись на прием в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал Краснодарского края, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Краснодарского края (далее – Единый портал МФЦ КК) с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала Краснодарского края, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

- 1) с использованием средств Портала Краснодарского края в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;
- 2) с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.6.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Портале Краснодарского края с целью подачи в министерство заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Портале Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, опубликованных на Едином портале, Портале Краснодарского края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Единого портала, Портала Краснодарского края.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы заявления в электронном виде.

Результатом административной процедуры является получение министерством в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Портала Краснодарского края.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством Единого портала, Портала Краснодарского края и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.6.4. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение министерством заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала, Портала Краснодарского края.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и

регистрации министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке заявления посредством Единого портала, Портала Краснодарского края автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления в порядке, определенном министерством, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Портала Краснодарского края заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, заявлению в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Портала Краснодарского края присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении заявления в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

При наличии указанного основания должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в министерство в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению или сформированному министерством уведомлению об отказе в приеме документов.

3.6.5. Получение результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить согласованные мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ (уведомление об отказе в согласовании), переоформленные мероприятия

по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ (уведомление об отказе в переоформлении) в форме электронного документа либо на бумажном носителе.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Портале Краснодарского края.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Портал Краснодарского края с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала, Портала Краснодарского края по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал, Портал Краснодарского края с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявите-

лем сведений о ходе выполнения заявления в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Портале Краснодарского края по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Портале Краснодарского края в электронной форме.

3.6.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в министерство, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

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

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении государственной услуги документам.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом, работником министерства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»;

19. Абзацы пятый-двенадцатый пункта 4.2 признать утратившими силу.

20. Наименование пункта 4.4 «Требования к порядку и формам контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений» изложить в следующей редакции:

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

21. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства природных ресурсов Краснодарского края, а также его должностных лиц, государственных служащих» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) министерством, должностным лицом министерства, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее

– досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных служащих подается заявителем в министерство на имя министра природных ресурсов Краснодарского края (далее – министр).

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в администрацию Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в министерстве, на официальном сайте министерства, в МФЦ, на Едином портале, на Портале Краснодарского края.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, либо государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».»;

22. Дополнить новым разделом 6 следующего содержания:

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

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) передачу министерству заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) 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.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности МФЦ, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с министерством (далее – соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

- 3) проверяет комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

- 4) проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

- 5) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотрен-

ных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в министерство.

Критерием принятия решения по настоящей административной процеду-

ре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры являются принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в министерство, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержащих дату и время передачи и заверенных подписями специалиста министерства и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в министерство, являются:

- 1) соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенным соглашением о взаимодействии;
- 2) адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу либо его территориального отдела/филиала);
- 3) соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста министерства и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов министерством.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста министерства.

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.».

23. Приложение 2 к Административному регламенту предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий изложить в следующей редакции:

«Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления министерством
природных ресурсов Краснодарского
края государственной услуги по
согласованию мероприятий по
уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных метеорологических
условий

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении мероприятий по уменьшению выбросов
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный
воздух в периоды НМУ

Заместителю министра природных
ресурсов Краснодарского края

(Ф.И.О.)

исх. от _____ № _____

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

Наименование Заявителя: _____

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О.(отчество – при его
наличии) индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

Руководитель: _____
(Ф.И.О. (отчество - при его наличии) руководителя организации)

Прошу Вас переоформить согласованные ранее письмом министерства природных ресурсов Краснодарского края от _____ № _____ мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий по основанию: _____

(указывается причина обращения за переоформлением в соответствии с пунктом 8³ Порядка согласования мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденного приказом министерства природных ресурсов Краснодарского края от 12 мая 2014 г. № 688)

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

».

Начальник управления охраны
окружающей среды



Д.М. Заякина