



Департамент природопользования
и охраны окружающей среды
Владимирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Владимир

« 23 » ноября 2021 г.

№ 220

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом природопользования и охраны окружающей среды Владимирской области государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в период неблагоприятных метеорологических условий

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)», пунктом 3.6.16 Положения о Департаменте природопользования и охраны окружающей среды Владимирской области, утвержденного постановлением Губернатора области от 01.02.2006 № 63, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом природопользования и охраны окружающей среды Владимирской области государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в период неблагоприятных метеорологических условий согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



Т. Л. Клименко

**Административный регламент предоставления Департаментом
природопользования и охраны окружающей среды Владимирской области
государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению
выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в период
неблагоприятных метеорологических условий**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Департаментом природопользования и охраны окружающей среды Владимирской области (далее – Департамент) государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в период неблагоприятных метеорологических условий (далее – Регламент), разработан в целях обеспечения права граждан на благоприятную окружающую среду, экологической безопасности, сохранения и улучшения качества окружающей среды на территории Владимирской области и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в период неблагоприятных метеорологических условий (далее – государственная услуга).

1.1.2. Предметом регулирования Регламента является предоставление Департаментом государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, в лице их уполномоченных представителей, обратившиеся в Департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

а) при обращении Заявителей в Департамент:

- по месту нахождения Департамента на информационных стендах и личном приёме;

- посредством телефонной связи, электронной почты;

б) на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://rgu.avо.ru>) (далее - региональный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ).

1.3.2. Место нахождения, график работы, номера телефонов, адреса официального сайта, электронной почты и формы обратной связи Департамента, а также форма заявления (приложение к настоящему Регламенту), доступные Заявителям для копирования и заполнения в электронном виде, размещаются в сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре.

1.3.3. На информационных стендах Департамента размещаются следующие информационные материалы:

а) информация о порядке предоставления государственной услуги;

б) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

в) перечень документов, представляемых Заявителем для предоставления государственной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) текст Регламента (полная версия - на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре, извлечения - на информационных стендах);

е) место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Департамента.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется её периодическое обновление.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителя специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, предоставляет полную и достоверную информацию Заявителю по

вопросам предоставления государственной услуги, включая процедуру и сроки ее предоставления.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистом Департамента на личном приеме, по телефону и посредством официального сайта Департамента в сети «Интернет».

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены Заявителем с использованием ЕПГУ и регионального реестра.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в период неблагоприятных метеорологических условий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Департамент.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Департаментом государственной услуги является:

- направление Заявителю уведомления о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в период неблагоприятных метеорологических условий (далее – мероприятия по уменьшению выбросов в период НМУ);

- направление Заявителю уведомления об отказе в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов в период НМУ.

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

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок,

не превышающий 60 дней со дня поступления в Департамент заявления и разработанного перечня мероприятий по уменьшению выбросов в период НМУ с пояснительной запиской.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на ЕПГУ, в региональном реестре.

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, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги Заявителем в Департамент представляются:

а) заявление о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов в период НМУ по форме, согласно приложению к Регламенту;

б) перечень мероприятий по уменьшению выбросов в период НМУ, разработанных в соответствии с Требованиями к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденными приказом Минприроды России от 28.11.2019 № 811 (далее – Требования).

в) пояснительная записка к перечню мероприятий по уменьшению выбросов в период НМУ, составленная в соответствии с Требованиями.

Указанные в настоящем пункте документы представляются Заявителем на бумажном носителе – непосредственно в Департамент или посредством почтового отправления, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭП), – через ЕПГУ.

2.6.2. В случае если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель осуществляет хозяйственную и (или) иную деятельность на двух и более объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, мероприятия по уменьшению выбросов в период НМУ разрабатываются Заявителем в отношении каждого объекта отдельно.

Мероприятия по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в период НМУ не проводятся на объектах IV категории, определенных в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды.

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

2.7.1. Для предоставления государственной услуги представление Заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не требуется.

2.7.2. Департамент самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), в федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти Владимирской области, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении таких органов либо организаций и Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.7.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя совершения следующих действий:

2.7.3.1. 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.

2.7.3.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7.3.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.7.3.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чём в письменном виде за подписью директора Департамента или лица, его замещающего, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) непредоставление Заявителем документов, установленных пунктом 2.6.1 Регламента;

б) несоответствие предоставленных документов требованиям законодательства и Регламента.

Департамент уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней с даты поступления в Департамент заявления и документов.

2.10. 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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Государственная пошлина и плата за предоставление государственной услуги не взимаются.

2.12. 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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. 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

2.13.1. Документы, указанные в пункте 2.6.1 и отвечающие требованиям Регламента, принимаются и регистрируются сотрудником уполномоченного отдела Департамента в день поступления в Департамент.

2.14. 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**

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.1.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

2.14.1.2. В помещении Департамента отводятся места для ожидания приёма. Места ожидания в очереди на подачу и получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.1.3. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть снабжены табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.14.1.4. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

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

2.14.1.6. Места для информирования Заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.2. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- информированность Заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;
- комфортность ожидания предоставления услуги;
- комфортность получения услуги;
- отношение должностных лиц уполномоченного отдела Департамента к Заявителям;
- доступность оказываемой услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;

– число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.15. 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

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- а) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- б) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- в) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- г) возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, в форме электронного документа через ЕПГУ);
- д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- е) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- ж) удовлетворенность Заявителей качеством государственной услуги.

2.15.2. Заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ обеспечивается возможность выполнения следующих действий:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- в) приём и регистрация в Департаменте запроса и иных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги;

г) получение результата предоставления государственной услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

е) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента.

2.15.3. В рамках подачи заявления предполагается однократное взаимодействие должностного лица Департамента, ответственного за взаимодействие с Заявителями, и Заявителя, продолжительность которого не должна превышать 10 минут.

Время консультирования при устном обращении о порядке предоставления государственной услуги по телефону должно составлять не более 5 минут в день.

2.15.4. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

а) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента и на некорректное, невнимательное отношение указанных должностных лиц к Заявителям;

б) достоверностью предоставляемой Заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

в) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги.

2.15.5. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются количество жалоб от Заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных Регламентом, а также количество судебных исков по обжалованию решений Департамента, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

2.15.6. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, отсутствует.

**2.16. 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**

2.16.1. Для получения государственной услуги в электронной форме

Заявитель направляет заявление и документы в форме электронных документов через ЕПГУ.

2.16.2. Заявление и документы, представляемые в электронной форме, подписываются ЭП.

2.16.3. Рассмотрение заявлений и материалов Заявителя, полученных в форме электронных документов, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных на бумажном носителе лично от Заявителя или направленных им по почте с учётом особенностей, установленных Регламентом.

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

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- приём и регистрация документов Заявителя;
- согласование мероприятий по уменьшению выбросов в период НМУ.

3.2. Приём и регистрация документов Заявителя

3.2.1. Административная процедура «Приём и регистрация документов Заявителя».

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в Департамент почтовым отправлением или лично заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, на бумажном носителе.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9.2 Регламента, специалистом уполномоченного отдела Департамента осуществляется их приём и регистрация для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры являются приём и регистрация заявления и документов либо отказ в их приёме.

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки о приёме на заявлении Заявителя.

3.3. Согласование мероприятий по уменьшению выбросов в период НМУ

3.3.1. Административная процедура «Согласование Мероприятий по уменьшению выбросов в период НМУ».

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Департаменте заявления и документов на бумажном носителе либо поступление заявления и документов в форме электронных документов, подписанных ЭП, через ЕПГУ.

3.3.3. Если в результате рассмотрения заявления и документов специалистом уполномоченного отдела Департамента выявлено их соответствие установленным требованиям, специалист готовит проект уведомления о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов в период НМУ, которое подписывается директором Департамента или лицом, его замещающим.

3.3.4. Если в результате рассмотрения заявления и документов специалистом уполномоченного отдела Департамента выявлено наличие оснований для отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов в период НМУ, специалист готовит проект уведомления об отказе в их согласовании с указанием оснований, послуживших причиной отказа, которое подписывается директором Департамента или лицом, его замещающим.

3.3.5. Основаниями для отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов в период НМУ являются:

а) представление документов, оформленных с нарушением требований законодательства и Регламента;

б) несоответствие заявления и документов требованиям пункта 2.6.1 Регламента.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

– направление Заявителю уведомления о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов в период НМУ;

– направление Заявителю уведомления об отказе в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов в период НМУ

Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется:

– лично на руки;

– посредством почтового отправления;

– в форме электронного документа, подписанного ЭП, по электронной почте.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе либо, по желанию Заявителя, в электронном виде, уведомления о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов в период НМУ или уведомления об отказе в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов в период НМУ и направление его Заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за полнотой, качеством и последовательностью действий, определенных Регламентом, осуществляется начальником уполномоченного отдела Департамента и директором Департамента и включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав Заявителя, а также рассмотрение жалоб Заявителя о неправомерных действиях (бездействии) государственных служащих и принятие по ним решений.

4.1.2. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур (действий) и соблюдение сроков, установленных Регламентом. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность государственных служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента.

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

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.2.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями гражданского и трудового законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом.

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, требований Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент и

(или) в администрацию Владимирской области.

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

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих Департамента – директору Департамента;
- директора Департамента и его заместителей – Губернатору области.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной;

г) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной, у Заявителя;

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

е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ Департамента, его должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностного лица, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим

руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.2.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.2.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Департаментом.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.2.8. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в её удовлетворении, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

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

Положения Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2.9. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствие фактов нарушения Департаментом, его должностными лицами законодательства и требований Регламента при предоставлении государственной услуги.

5.2.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата

государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента и (или) Департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.12. Решение по результатам рассмотрения жалобы Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

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

5.3.1. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Департаментом посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на ЕПГУ.

Информация, указанная в данном разделе, размещается на официальном сайте департамента в сети «Интернет», на ЕПГУ, в региональном реестре.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию сведений на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», ЕПГУ, в соответствующем разделе регионального реестра.

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

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в

установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановление Губернатора Владимирской области от 09.01.2013 № 1 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации области и иных органов исполнительной власти области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

Приложение к Регламенту

Департамент
природопользования и охраны
окружающей среды
Владимирской области

З А Я В Л Е Н И Е

о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ
в атмосферный воздух в период неблагоприятных метеорологических условий

Прошу согласовать мероприятия по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух в период неблагоприятных
метеорологических условий для

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

Место нахождения (юридический адрес): _____

ОГРН (ОГРНИП): _____

ИНН: _____

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

Телефон (с указанием кода города): _____

Электронная почта: _____

Наименование объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую
среду: _____

Место нахождения (адрес) объекта, оказывающего негативное воздействие на
окружающую среду: _____

Код объекта в государственном реестре: _____

Категория объекта: _____

Контактное лицо: _____
(ФИО, телефон)

Руководитель / индивидуальный
предприниматель
(уполномоченный представитель
на основании доверенности)

Данные сертификата ЭП (в случае подписи заявления ЭП)

