

УТВЕРЖДЁН
приказом министерства лесного
хозяйства, охраны окружающей
среды и природопользования

Самарской области
«19» сентября 2018 № 811

Административный регламент
предоставления министерством лесного хозяйства, охраны окружающей
среды и природопользования Самарской области государственной услуги по
согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий

1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее - Административный регламент), разработан в целях оптимизации (повышения качества и доступности) предоставления государственной услуги и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.1. Общие сведения о государственной услуге.

Получателями государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и осуществляющие предпринимательскую и иную деятельность на объектах, относящихся к I и II категориям негативного воздействия на окружающую среду, согласно критериям, установленным в соответствии со статьей 4.2 Федерального закона «Об охране окружающей среды» либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении государственной услуги вправе выступать уполномоченные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.2.1. Информация о местонахождении и графике работы министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее - министерство), справочные телефоны структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет-сайт министерства) представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.2. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги (далее – заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником министерства;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством почтового отправления;

консультирование по телефону.

1.2.3. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником министерства происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении министерства и во время, установленные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при устном индивидуальном консультировании не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник министерства, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, должен предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации Интернет-сайте министерства;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте министерства осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта министерства.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес министерства, указанный в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Датой поступления данного обращения является дата его регистрации в министерстве. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе, по почтовому адресу, в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

1.2.5. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения в министерстве.

1.2.6. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника министерства, осуществляющего консультирование по телефону.

В том случае, если решение вопроса находится вне пределов компетенции специалиста, к которому обратился заявитель, то заявителю разъясняется порядок получения интересующей его информации с указанием уполномоченного должностного лица или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.7. Информирование о правилах предоставления государственной услуги, а также предоставление заявителям в ходе консультаций форм документов являются бесплатными.

1.2.8. Информация о местонахождении, графике работы министерства, справочных телефонах структурных подразделений министерства, адресах электронной почты и официального сайта министерства в сети Интернет, о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в месте

предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте министерства в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Согласование планов мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Самарской области, предоставляющего государственную услугу, – министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области.

Структурным подразделением министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является управление нормирования и государственной экологической экспертизы департамента охраны окружающей среды (далее – подразделение министерства).

В ходе предоставления государственной услуги министерство не взаимодействует с органами государственной власти.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача согласованного плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – план мероприятий в периоды НМУ);

- решение об отказе в согласовании плана мероприятий в периоды НМУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Министерство принимает решение о согласовании плана мероприятий в периоды НМУ, предоставлении мотивированного отказа в согласовании в

срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня, следующего за датой регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Федеральный закон от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2002 № 847 «О порядке ограничения, приостановления или прекращения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на атмосферный воздух»;

постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2013 № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 17.11.2011 № 899 «Об утверждении порядка представления информации о неблагоприятных метеорологических условиях, требования к составу и содержанию такой информации, порядок ее опубликования и предоставления заинтересованным лицам»;

постановление Правительства Самарской области от 24.11.2010 № 596 «Об организации работ по регулированию выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Самарской области»;

постановление Правительства Самарской области от 09.10.2013 № 528 «Об утверждении Положения о министерстве лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области»;

настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые

заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту в одном экземпляре;

2) план мероприятий в периоды НМУ, разработанный по форме, установленной Методическим пособием по расчету, нормированию и контролю выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, введенным в действие письмом Минприроды России от 29.03.2012 № 05-12-47/4521 (далее – Методическое пособие), согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре;

3) отчет по инвентаризации выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и их источников, содержащий критерии отнесения объектов к I и II категориям негативного воздействия на окружающую среду, в одном экземпляре.

4) доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

Указанные документы подаются в письменном виде, а также на электронном носителе (отсканированные в формате PDF).

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя), а также печатью хозяйствующего субъекта (при наличии печати);

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Министерство не вправе 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 органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основания для отказа в согласовании плана мероприятий в периоды НМУ:

1) не требуется разработка плана мероприятий в периоды НМУ для предприятия-заявителя в соответствии с законодательством и нормативно-методическими документами;

2) непредставление заявителем документов и материалов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента;

3) несоответствие предоставленных заявителем документов и материалов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, формам, установленным приложениями № 2 и 3 к настоящему Административному регламенту;

4) несоответствие мероприятий в периоды НМУ требованиям нормативных и методических документов по их разработке;

5) несоответствие плана мероприятий в периоды НМУ отчету по инвентаризации выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и их источников.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги – отсутствуют.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты в электронной форме

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и получении результата государственной услуги не должен превышать 10

минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником подразделения министерства в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в министерство.

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 государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в здании министерства в помещениях, доступных и специально предназначенных для получателей государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника в помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

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

До оснащения здания министерства и прилегающей к нему территории специальными приспособлениями и оборудованием, предназначенными для обеспечения доступной среды жизнедеятельности для маломобильных граждан (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т. п.), работа с указанными гражданами проводится индивидуально, в том числе в соответствии с требованиями федерального законодательства о социальной защите инвалидов.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной и антитеррористической безопасности.

Помещения оборудуются системами охранной сигнализации (в том числе при необходимости - камерами видеонаблюдения), противопожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности, автоматического пожаротушения, телефонной связью и всеми средствами коммунально-бытового обслуживания.

В помещении министерства отводятся места для ожидания приема. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями,

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

В помещении устанавливается информационный стенд с размещением на нем информации, предусмотренной пунктом 1.2.8 настоящего Административного регламента. Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Доступность и качество предоставляемой государственной услуги оцениваются на основе следующих показателей:

- количество обращений заявителя в министерство, необходимых для получения государственной услуги;
- соблюдение установленных сроков предоставления государственной услуги;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и получении результата государственной услуги;
- количество жалоб на действия (решения) должностных лиц при предоставлении государственной услуги, по которым принято положительное решение;
- количество удовлетворенных судебных исков по обжалованию решений министерства, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

2.16. Государственная услуга на базе многофункциональных центров не предоставляется.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги и необходимые формы документов размещаются в региональной информационной системе Самарской области "Портал государственных и муниципальных услуг

Самарской области".

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены через сайт государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайт региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) назначение ответственного исполнителя;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) выдача согласованного плана мероприятий в периоды НМУ (направление отказа в предоставлении государственной услуги).

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги», является поступление в

министерство заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Сотрудник подразделения министерства, осуществляющий прием документов заявителя, проводит предварительную оценку документов на предмет полноты представленных в них сведений, устанавливает соответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.6.1 административного регламента, и регистрирует документы заявителя в день их поступления в министерство. Копия заявления с отметкой о дате регистрации указанных документов вручается заявителю.

Регистрация материалов, представленных заявителем, осуществляется сотрудником подразделения министерства.

Официальной датой представления документов заявителя в министерство является день их регистрации.

При направлении пакета документов по почте датой представления заявления является день их регистрации в министерстве.

3.2.3. Результатом выполнения административного действия является прием заявления и документов.

3.2.4. Способом фиксации результата данного административного действия является регистрация заявления.

3.3. Назначение ответственного исполнителя.

3.3.1. Зарегистрированные документы, представленные заявителем, в день регистрации передаются руководителю подразделения министерства для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

Руководитель подразделения министерства в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя с уточнением его должностных обязанностей, определенных должностным регламентом.

3.3.2. Результатом выполнения административного действия является назначение ответственного исполнителя и получение им на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.3. Способом фиксации результата данного административного

действия является резолюция о назначении ответственного исполнителя на материалах, представленных заявителем.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.2. При поступлении заявления и прилагаемых документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в согласовании плана мероприятий в периоды НМУ, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента, и в случае:

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое передает на визирование руководителю подразделения министерства и на подпись должностному лицу министерства, обладающему правом подписания соответствующих документов;

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента, готовит проект согласованного плана мероприятий в периоды НМУ и направляет его на визирование руководителю подразделения министерства и на подпись должностному лицу министерства, обладающему правом подписания соответствующих документов.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 27 рабочих дней, со дня поступления пакета документов

должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.4. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации выданных документов, согласованного плана мероприятий в периоды НМУ.

3.4.5. Критериями принятия решения о согласовании (отказе в согласовании) плана мероприятий в периоды НМУ являются:

1) требуется (не требуется) разработка плана мероприятий в периоды НМУ для предприятия-заявителя в соответствии с законодательством и нормативно-методическими документами;

2) соответствие (несоответствие) предоставленных заявителем документов и материалов перечню, указанному в пункте 2.6.1 административного регламента, и установленным формам (приложения № 2 и 3 к настоящему Административному регламенту);

3) соответствие (несоответствие) мероприятий в периоды НМУ требованиям нормативных и методических документов по их разработке;

4) соответствие (несоответствие) плана мероприятий в периоды НМУ отчету по инвентаризации выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и их источников.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.5. выдача согласованного плана мероприятий в периоды НМУ (направление отказа в предоставлении государственной услуги).

3.5.1. Выдача согласованного плана мероприятий в периоды НМУ заявителю, с внесением информации о выдаче документа, в соответствующий информационный ресурс (журнал) и передача в архив министерства документов, представленных заявителем для согласования плана мероприятий в периоды НМУ.

3.5.2. Способом фиксации результата данного административного действия является расписка заявителя (или его представителя по доверенности) на копии титульного листа плана мероприятий в периоды НМУ, получаемая сотрудником подразделения министерства при выдаче на руки согласованного плана мероприятий в периоды НМУ, и вкладываемая в архивные материалы заявителя.

Расписка заявителя, хранится в составе материалов заявителя.

3.5.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов министерства, в течение 2 рабочих дней со дня подготовки решения об отказе в предоставлении государственной услуги обеспечивает направление соответствующего документа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по адресу электронной почты, указанному в заявлении (по выбору заявителя).

В случае направления решения об отказе в предоставлении государственной услуги на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью должностным лицом министерства, обладающим правом подписания соответствующих документов.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для уведомления заявителя о принятом решении.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (направление отказа в предоставлении государственной услуги).

4. Формы контроля за исполнением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляют министр лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее - министр), заместитель министра, руководитель управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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, определяет министр в установленном порядке.

4.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей министром рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. При проведении контроля за предоставлением государственной услуги используются следующие критерии:

полнота и качество предоставления услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

доступность государственной услуги;

прозрачность и доступность информации о предоставлении государственной услуги (в том числе на основании анализа обращений граждан, объединений граждан и организаций).

4.5. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в министерство, правоохранительные и иные органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц министерства.

5.2. Предметом обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги, а также принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги решения.

Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

7) отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной услуги

5.3. Жалоба подается заявителем в министерство в письменной форме на бумажном носителе. Жалоба на решение, принятое должностным лицом министерства, рассматривается непосредственно министром лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта министерства, регионального портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства, указание государственного гражданского служащего министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым направляется ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, государственного гражданского служащего министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, государственного гражданского служащего министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство жалобы заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в министерство, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Самарской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения государственной функции данные нарушения.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с ним.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых министерством, 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, указанном в пункте 5.8. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Жалобы заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы либо ответы в форме электронного документа (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобах вопросов.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются министерством в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления министерством лесного
хозяйства, охраны окружающей среды и
природопользования Самарской области
государственной услуги по согласованию
планов мероприятий по уменьшению
выбросов вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных метеорологических
условий

Информация
о местонахождении, графике работы министерства лесного
хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования
Самарской области, его структурных подразделений, справочные
телефоны структурных подразделений министерства, адреса
электронной почты и официального сайта министерства
в сети Интернет

1. Информация о местонахождении:
министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и
природопользования Самарской области: 443013, г. Самара, ул. Дачная, 46;
управление нормирования и государственной экологической
экспертизы департамента охраны окружающей среды министерства лесного
хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской
области: 443013, г. Самара, ул. Дачная, 46, 2 этаж, кабинет № 2.3, телефоны:
263-99-78, 266-74-42.
2. График работы министерства лесного хозяйства, охраны
окружающей среды и природопользования Самарской области, управления
нормирования и государственной экологической экспертизы департамента
охраны окружающей среды по предоставлению государственной услуги:
с понедельника по четверг - с 9.00 до 18.00, в пятницу - с 9.00 до 17.00,
перерыв для отдыха и питания - с 12.30 до 13.18, в предпраздничные дни
продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час, выходные дни -
суббота и воскресенье.
3. Адреса электронной почты и официального сайта:
региональный портал сведений о государственных и муниципальных
услугах (функциях) в сети Интернет: www.gosuslugi.samregion.ru;
официальный сайт министерства лесного хозяйства, охраны
окружающей среды и природопользования Самарской области:
www.priroda.samregion.ru;
электронная почта министерства лесного хозяйства, охраны
окружающей среды и природопользования Самарской области:
MNR@samregion.ru.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления министерством лесного
хозяйства, охраны окружающей среды и
природопользования Самарской области
государственной услуги по согласованию
планов мероприятий по уменьшению
выбросов вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных метеорологических
условий

«Форма заявления»

Бланк заявителя

Министру лесного хозяйства,
охраны окружающей среды
и природопользования
Самарской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать план мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

Приложения: 1. План мероприятий на ____ л. в 1 экз.

2. Отчет по инвентаризации выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и их источников, содержащий критерии отнесения объектов к I и II категориям негативного воздействия на окружающую среду, в одном экземпляре.

3. Электронный носитель, содержащий вышеуказанные документы, отсканированные в формате PDF.

(Должность руководителя)

(Подпись руководителя)
МП, при наличии

(Ф.И.О. руководителя)»

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления министерством лесного
хозяйства, охраны окружающей среды и
природопользования Самарской области
государственной услуги по согласованию
планов мероприятий по уменьшению
выбросов вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных метеорологических
условий

«Форма плана мероприятий

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра лесного
хозяйства, охраны окружающей
среды и природопользования
Самарской области

УТВЕРЖДАЮ

«Заявитель»

подпись
руководителя

Ф.И.О.

подпись
руководителя

Ф.И.О.

М.П.

" " 20__ г.

М.П.

" " 20__ г.

ПЛАН

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

Номер источника выброса	Наименование			Наименование вещества	Выброс, г/с		
	Цех, участок	Источник выделения	Мероприятие		Без мероприятия	С мероприятиями	Уменьшение
1	2	3	4	5	6	7	8
		I режим - Эффективность по I режиму -15% II режим (с учетом мероприятий I режима) - Эффективность по II режиму - % III режим (с учетом мероприятий I и II режимов) - Эффективность по III режиму - %					

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления министерством лесного
хозяйства, охраны окружающей среды и
природопользования Самарской области
государственной услуги по согласованию
планов мероприятий по уменьшению
выбросов вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных метеорологических
условий

Блок-схема
предоставления государственной услуги по согласованию планов
мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных метеорологических условий

