



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(Минприроды РД)**

367000, РД, г Махачкала, ул Абубакарова, 73, e-mail minprirodi@e-dag.ru т (8722) 671240, 672957

«27» 07 2021 г.

Приказ № 187

Об утверждении Административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179), постановлением Правительства Республики Дагестан от 06.03.2019 № 46 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" и постановлением Правительства Республики Дагестан от 22 апреля 2016 г. № 103 «О вопросах Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Республики Дагестан» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.prawo.gov.ru>, 2016, 27 апреля, № 0500201604270001)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан и официальную копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр Российской Федерации в установленном законом порядке;

3. Обеспечить размещение настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан (www.mprdag.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра природных ресурсов и экологии Республики Дагестан Гамидова Р.М.

Министр



Р. Гамидов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО УМЕНЬШЕНИЮ ВЫБРОСОВ ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ
ВЕЩЕСТВ В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ В ПЕРИОДЫ
НЕБЛАГОПРИЯТНЫХ МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента.

1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» (далее – Государственная услуга).

2. Настоящим Административным регламентом определяются порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан (далее - Минприроды РД) по предоставлению Государственной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей.

3. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие источник выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух на объектах I, II, и III категорий, определенных в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды, расположенных на территории Республики Дагестан, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Минприроды РД с заявлением о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявитель).

4. От имени заявителей могут выступать:

- индивидуальный предприниматель, являющийся самостоятельным Заявителем;

- руководитель постоянно действующего исполнительного органа Заявителя (юридического лица) или иное лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица;

- иной представитель, действующий на основании доверенности, выданной ему в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 185 Гражданского кодекса Российской

Федерации при условии предъявления документа, удостоверяющего его личность.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Минприроды РД, порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru, далее - Единый портал), в республиканской государственной информационной системе "Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан" (далее - республиканский реестр), на официальном сайте Минприроды РД в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mprdag.ru, далее - сеть Интернет), предоставляется должностными лицами Минприроды РД при личном приеме, а также по телефону.

6. На информационных стендах размещается следующая информация:
выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
перечень документов, которые Заявитель должен представить для получения государственной услуги;
адрес официального сайта и адрес электронной почты Минприроды РД;
справочные телефоны;
порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды РД, его должностных лиц.

7. Консультации по порядку предоставления государственной услуги могут предоставляться:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте (при ее наличии);
- на личном приеме.

Консультации предоставляются без взимания платы.

8. Письменные обращения, поступившие в Минприроды РД, рассматриваются в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

9. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Минприроды РД информируют обратившегося гражданина о порядке предоставления государственной услуги или сообщают номер телефона компетентного должностного лица, а также о фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

11. При предоставлении консультаций по телефону должностные лица Минприроды РД в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию по следующим вопросам:

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

о результатах предоставления государственной услуги;

о принятом решении;

о сроке завершения предоставления государственной услуги и возможности получения документов.

12. При консультировании по электронной почте (при ее наличии) ответ на обращение направляется на адрес электронный почты Заявителя, указанный в обращении, в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации такого обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 4. Наименование государственной услуги.

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

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований, организаций, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Дагестан, утвержденный Правительством Республики Дагестан.

Подраздел 5. Наименование органа предоставляющего государственную услугу.

14. Государственная услуга по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий предоставляется Министерством природных ресурсов и экологии Республики Дагестан.

При предоставлении государственной услуги Минприроды РД взаимодействует с Федеральной налоговой службой.

15. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Минприроды РД – отдел государственной экологической экспертизы и нормирования воздействия на окружающую среду Управления охраны окружающей среды.

Подраздел 6. Описание результата предоставления государственной услуги.

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – мероприятия при НМУ).

- согласование мероприятий при НМУ по форме согласно Приложению № 5;

- согласование мероприятий при НМУ в случае, если максимальные концентрации загрязняющих веществ от действующих источников загрязнения на границах санитарно-защитной и жилой зоны не превышают 0,1 ПДК, по форме согласно Приложению № 6;

- переоформление мероприятий при НМУ в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса (места нахождения), а также в случаях изменения фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность;

- исправление технических ошибок в мероприятиях при НМУ, в случае ее выявления (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки), допущенной при оформлении или переоформлении согласования Плана мероприятий при НМУ.

2) Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в статье 35 подраздела 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением № 7.

17. План мероприятий при НМУ оформляется в соответствии с формой, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 7. Срок предоставления государственной услуги.

18. Срок предоставления государственной услуги:

- общий срок оказания государственной услуги, включая выдачу (направление) заявителю решения о согласовании либо об отказе в согласовании, а также переоформление или исправление технических ошибок плана мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, не превышает 60 календарных дней со дня регистрации поступивших документов, представленных заявителем;

- в случае переоформления решения о предоставлении государственной услуги – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги в Минприроды РД;

- в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги в Минприроды РД;

- в случае выдачи дубликата решения о предоставлении Государственной услуги – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги в Минприроды РД.

Подраздел 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов, источников официального опубликования размещен на официальном сайте Минприроды РД в сети Интернет (www.mprdag.ru), в республиканском реестре и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

20. Минприроды РД обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале, а также в соответствующем разделе республиканского реестра.

Подраздел 9. 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.

21. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем, независимо от основания для обращения за предоставлением Государственной услуги и категории Заявителя:

- заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложениях 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя.

22. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

1) в случае обращения для согласования мероприятий при НМУ:

- перечень мероприятий при НМУ, оформленный в соответствии с формой, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, подписанный руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем, либо лицом, уполномоченным на подписание Плана мероприятий при НМУ на основании доверенности или приказа, и скреплен печатью (при наличии печати) юридического лица либо индивидуального предпринимателя;

- отчет по инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух;

- расчет технологических нормативов в части выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух либо расчет нормативов допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, либо расчет временно согласованных выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух;

- расчет рассеивания выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, выполненные в соответствии с Методами расчетов рассеивания выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферном воздухе, утвержденных приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 06.06.2017 № 273 «Об утверждении методов расчетов рассеивания выбросов (загрязняющих) веществ в атмосферном воздухе»;

- пояснительная записка к Плану мероприятий при НМУ.

2) в случае обращения для переоформления согласования Плана мероприятий при НМУ:

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

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

- План мероприятий при НМУ, оформленный в соответствии с формой, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту,

подписанный руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем, либо лицом, уполномоченным на подписание Плана мероприятий при НМУ на основании доверенности или приказа и скреплен печатью (при наличии печати) юридического лица либо индивидуального предпринимателя. План мероприятий при НМУ, подлежащий переоформлению, пересмотру не подлежит.

3) в случае обращения для исправления технической ошибки в согласовании Плана мероприятий при НМУ:

- документ, подтверждающий наличие ошибки;
- план мероприятий при НМУ, оформленный в соответствии с формой, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, подписанный руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем, либо лицом, уполномоченным на подписание Плана мероприятий при НМУ на основании доверенности или приказа, и скреплен печатью (при наличии печати) юридического лица либо индивидуального предпринимателя. В этом случае План мероприятий при НМУ изменению не подлежит.

23. Запрещается требовать от Заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим Регламентом.

Ответственность за достоверность представленных данных несет Заявитель.

24. Заявитель при подаче заявления и прилагаемых документов может обратиться в Минприроды РД лично (через представителя), направив заявление и прилагаемые документы в электронной форме, либо по почте.

В случае направления заявления и прилагаемых документов в электронном виде они должны быть заверены электронной цифровой подписью Заявителя.

Подраздел 10. 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.

25. Минприроды РД в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги запрашивает в Федеральной налоговой службе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащие сведения о Заявителе, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги юридического лица.

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащие сведения о Заявителе, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги индивидуального предпринимателя.

26. Непредставление (несвоевременное представление) указанным органом государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

27. Минприроды РД запрещено требовать у Заявителя представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

28. Документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

Подраздел 11. Указание на запрет требовать от заявителя.

29. Запрещается требовать от Заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

- обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Минприроды РД либо за предоставлением иной государственной услуги.

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

- документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу.

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

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.

31. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Минприроды РД за предоставлением Государственной услуги.

Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

32. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документов;

- несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в Административном регламенте;

- несоответствие документов, указанных в настоящем Административном регламенте, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации

Федерации;

- отзыв заявления по инициативе Заявителя;

- неэффективность предлагаемых мероприятий для достижения необходимого снижения загрязнения атмосферного воздуха в периоды неблагоприятных метеорологических условий различных степеней опасности в соответствии с Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28.11.2019 № 811 «Об утверждении требований к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий»;

- отсутствие у Заявителя согласования Минприроды РД Плана мероприятий при НМУ (при обращении Заявителя для переоформления согласования Плана мероприятий при НМУ или для получения дубликата согласования Плана мероприятий при НМУ и дубликата Плана мероприятий при НМУ).

Подраздел 14. 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.

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

Подраздел 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

35. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Подраздел 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

36. Государственная пошлина или иная плата за предоставление других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

Подраздел 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

37. Прием документов от заявителей производится в режиме общей очереди.

38. Срок ожидания в очереди при подаче обращения заявителя для получения государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги устанавливается не более 15 минут.

Подраздел 18. 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.

39. Заявление и прилагаемые документы, в том числе поступившие в электронной форме, принимаются и регистрируются в день их поступления в Минприроды РД должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

В случае поступления документов в форме электронного документа или посредством почтовой связи в нерабочее время регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за нерабочим днем.

Подраздел 19. 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.

40. Вход в здания, в которых размещаются Минприроды РД, отделы Минприроды РД, оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

41. В помещении Минприроды РД отводятся места для ожидания и приема заявителей. Места ожидания в очереди на сдачу и получение документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

42. Заявителям при обращении в Минприроды РД по вопросам, касающимся процедур государственной услуги по выдаче разрешительных документов, гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами.

43. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

44. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

45. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги размещается в местах, доступных для обзора посетителям, в том числе инвалидам.

46. На территории, прилегающей к местам расположения Минприроды РД, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее четырех машиномест, из них не менее одного машиноместа для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

47. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Подраздел 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

48. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

- открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Минприроды РД;

- получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги на официальном сайте Минприроды РД в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.mprdag.ru;

- обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Министерства;

- возможность получения государственной услуги в рамках комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Минприроды РД;

- допуск в помещения Минприроды РД сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения Минприроды РД собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание работниками Минприроды РД иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

49. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- своевременным приемом и регистрацией запроса Заявителя;
- соблюдением порядка предоставления государственной услуги;
- удовлетворенностью Заявителей качеством государственной услуги;
- отсутствием очередей при приеме документов от Заявителей;
- отсутствием жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

50. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Минприроды РД осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче согласованного плана мероприятий при НМУ или Решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Министерства - не более двух.

Продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами Минприроды РД при предоставлении государственной услуги составляет от 15 до 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Подраздел 21. 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.

51. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 22. Процедуры предоставления государственной услуги.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) мероприятий;
- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

Подраздел 23. Прием и регистрация документов.

53. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления и прилагаемых документов в Минприроды РД.

54. В процессе приема документов:

- осуществляется проверка наличия всех документов, указанных в заявлении;
- производится внесение сведений о поступившем заявлении в систему электронного документооборота (далее - СЭД "Дело").

При наличии всех документов, указанных в заявлении, копия заявления возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в Журнале регистрации поступающих документов Минприроды РД.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов с указанием, какие именно документы отсутствуют.

55. Заявление и прилагаемые документы регистрируются в день их поступления должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

Критерием принятия решения является комплектность вносимых материалов.

56. Зарегистрированный пакет документов передается начальнику отдела, в функции которого входит выполнение полномочия Минприроды РД по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий либо иному должностному лицу, исполняющему обязанности начальника отдела в период его отсутствия (далее - начальник отдела), в течение того же рабочего дня.

57. Датой принятия зарегистрированного пакета документов к рассмотрению считается дата регистрации заявления в Журнале регистрации поступающих документов Минприроды РД.

58. Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя, регистрация документов и передача зарегистрированного пакета

документов начальнику отдела.

Способом фиксации результат выполнения административной процедуры является зарегистрированные в Журнале регистрации поступившие материалы.

Подраздел 24. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.

59. Основанием для начала формирования и направления межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги является необходимость получения информации для предоставления Государственной услуги в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Дагестан:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащие сведения о Заявителе, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги юридического лица.

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащие сведения о Заявителе, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги индивидуального предпринимателя.

В случае необходимости начальник отдела направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Дагестан информационный запрос с просьбой представить указанные в пункте 59 настоящего Административного регламента сведения.

Критерием принятия решения служит отсутствие в представленных документах указанных сведений.

60. Результатом административного действия является направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированный и зарегистрированный информационный запрос.

Подраздел 25. Рассмотрение представленных заявителем документов.

61. Основанием для начала рассмотрения представленных заявителем документов является поступление зарегистрированного пакета документов начальнику отдела.

62. Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в отдел назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступивших заявления и прилагаемых документов, и передает их ему на рассмотрение.

63. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступивших заявления и прилагаемых документов, в течение 60 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Минприроды РД рассматривает их и принимает одно из следующих решений:

- о согласовании мероприятий при НМУ - в случае отсутствия оснований

для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 13 настоящего Регламента, и готовит проект письма о согласовании мероприятий;

- о согласовании мероприятий при НМУ в случае, если максимальные концентрации загрязняющих веществ от действующих источников загрязнения на границах санитарно-защитной и жилой зоны не превышают 0,1 ПДК

- об отказе в согласовании мероприятий - при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 13 настоящего Регламента, и готовит проект письма об отказе в согласовании мероприятий.

64. Министр природных ресурсов и экологии Республики Дагестан (его заместитель) на основании подготовленного проекта письма, не позднее трех рабочих дней до дня окончания срока рассмотрения заявления и прилагаемых, документов подписывает письмо о согласовании мероприятий или письмо об отказе в согласовании мероприятий.

65. Письмо о согласовании мероприятий или письмо об отказе в согласовании мероприятий оформляется на бланке Минприроды РД в двух экземплярах.

На титульном листе мероприятий проставляется надпись "Согласовано", которая удостоверяется министром природных ресурсов и экологии Республики Дагестан (его заместителем) и заверяется печатью Минприроды РД.

Критерием принятия решения является наличие необходимых документов, должным образом зарегистрированных и поступивших в Минприроды РД.

66. Результатом административной процедуры является подписанное министром либо курирующим заместителем министра письмо о согласовании мероприятий или об отказе в согласовании мероприятий.

Способом фиксации является зарегистрированное в установленном порядке письмо о согласовании мероприятий или об отказе в согласовании мероприятий.

Подраздел 26. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

67. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке письмо о согласовании мероприятий или об отказе в согласовании мероприятий.

Письмо о согласовании мероприятий в одном экземпляре вместе с одним экземпляром мероприятий и приложенными к нему документами (если он был представлен на бумажном носителе) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о согласовании мероприятий направляются должностным лицом, ответственным за делопроизводство в Минприроды РД,

Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по электронной почте или передаются лично Заявителю (его представителю) под роспись в журнале регистрации исходящих документов.

Второй экземпляр согласованных мероприятий хранится в Минприроды РД в течении срока их действия.

68. Письмо об отказе в согласовании мероприятий в одном экземпляре и прилагаемые документы направляются (передаются) Заявителю в аналогичном порядке.

69. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, Заявитель направляет документы на повторное рассмотрение и согласование в соответствии с настоящим Регламентом.

Критерием принятия решения является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке письмо о согласовании мероприятий или об отказе в согласовании мероприятий.

Результатом административной процедуры является согласование либо отказ в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в период неблагоприятных метеорологических условий.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о вручении либо роспись в журнале исходящих документов.

Подраздел 27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

70. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Минприроды РД в соответствии с указанной формой (Приложении №3) заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

71. Должностное лицо Минприроды РД, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты его регистрации.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

72. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Минприроды РД, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

73. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Минприроды РД, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

74. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является уведомление о вручении либо роспись в журнале исходящих документов.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

Подраздел 28. 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.

75. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Минприроды РД положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется курирующим заместителем министра природных ресурсов и экологии Республики Дагестан.

76. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Регламентом содержанием действий и срокам их осуществления.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Подраздел 29. 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

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заинтересованных лиц.

78. В ходе осуществления контроля проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Подраздел 30. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

79. Должностные лица Минприроды РД, ответственные за предоставление

государственной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

80. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Подраздел 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

81. Проверка также может проводиться по обращению граждан, их объединений и организаций.

82. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной, или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Минприроды РД, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНПРИРОДЫ РД, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

Подраздел 32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

83. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Минприроды РД.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Минприроды РД, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

84. Заявители, либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

85. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 № 210, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления государственной услуги Заявителю;
- 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 Республики Дагестан;
- затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;
- отказ должностных лиц Минприроды РД оказывающих государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 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 Республики Дагестан;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ.».

86. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, находящихся в Минприроды РД.

Подраздел 33. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

87. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Минприроды РД подаются непосредственно в Минприроды РД и рассматриваются министром природных ресурсов и экологии Республики Дагестан.

88. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Республики Дагестан.

Жалоба, поступившая в Минприроды РД, подлежит регистрации в день ее поступления.

Подраздел 34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

89. Минприроды РД обеспечивает:

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды РД, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;

- на официальном сайте Минприроды РД, в сети Интернет;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды РД, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды РД, а также его должностных лиц.

90. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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»;

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Минприроды РД, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, размещена на официальном сайте Минприроды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mprdag.ru.

Минприроды РД обеспечивает размещение и актуализацию указанной в данном разделе информации в соответствующем разделе республиканского реестра.

**Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги при обращении для согласования
Плана мероприятий при НМУ**

Министерство природных ресурсов
и экологии республики Дагестан

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Адрес местонахождения (юридический адрес) _____

ИНН _____
(юридического лица или индивидуального предпринимателя)

Телефон (с указанием кода города) _____

Контактное лицо (ФИО), телефон _____

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

Основной вид деятельности юридического лица / индивидуального предпринимателя:

Фактический адрес осуществления деятельности на производственной площадке

Наименование производственной площадки _____

Категория производственной площадки как объекта НВОС _____

ФИО представителя от юридического лица / индивидуального предпринимателя, ответственного за проведение мероприятий в периоды НМУ _____

Мобильный телефон для оповещения о наступлении НМУ _____

Электронная почта _____

_____ / _____ /
(должность Заявителя – при наличии должности) (подпись)
(расшифровка подписи)

М.П. " " 20__ г.

Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги при обращении для переоформления согласования Плана мероприятий при НМУ либо для получения дубликата согласования Плана мероприятий при НМУ либо для исправления технической ошибки в согласовании Плана мероприятий при НМУ

Министерство природных ресурсов
и экологии Республики Дагестан

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу /переоформить/выдать дубликат/исправить технические ошибки в согласование(я)(и)
(выбрать необходимое)
плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух
в периоды неблагоприятных метеорологических условий, выданные Минэкологии Московской области
от __ __ . 20__ № _____ ,
(реквизиты документа, подтверждающего согласование Плана мероприятий при НМУ)

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

Адрес местонахождения (юридический адрес). _____

ИНН _____

(юридического лица или индивидуального предпринимателя)

Телефон (с указанием кода города) _____

Контактное лицо (ФИО), телефон _____

Руководитель (для юридического лица) _____

(должность, ФИО)

Основной вид деятельности юридического лица / индивидуального предпринимателя: _____

Основания для /переоформления/ выдачи дубликата /исправления технической ошибки в/
(выбрать необходимое)
согласования(и) Плана мероприятий при НМУ следующие: _____

(должность Заявителя– при наличии должности) / _____ / (подпись)
(расшифровка подписи)

М.П. " __ " _____ 20__ г

Приложение 3

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги**
(Оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому:

*(фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя или наименование юридического
лица)*

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги

Министерством природных ресурсов и экологии Республики Дагестан по результатам рассмотрения Вашего заявления № _____ и всех представленных документов
(регистрационный номер заявления)
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа в соответствии с подразделом 12 Административного регламента	Разъяснение причин отказа в приеме
Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Минприроды РД либо за предоставлением иной услуги	Указать какое Ведомство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуг	Указать исчерпывающий перечень документов непредставленный Заявителем
Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать обязательные поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным регламентом
Представление электронных образов	Указать исчерпывающий перечень

документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа	электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю	

 (уполномоченное
 Министерства)

 должностное лицо

 (подпись, фамилия, инициалы)

Форма плана мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий

СОГЛАСОВАНО

_____/Ф.И.О./
М.П.
« ____ » _____ 20_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель юридического лица /
Индивидуальный предприниматель
М.П.
_____/Ф.И.О./
« ____ » _____ 20_ г.

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

(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, адрес промплощадки)

Режим работы в период НМУ	Цех, участок	Номер источника на карте-схеме предприятия	Координаты источника на карте-схеме города		График работы источника, сут/год, ч/сут	Параметры выбросов источника					Мероприятие	Загрязняющее вещество		Мощность выброса, г/с		Эффективность мероприятия, %
			x ₁ y ₁	x ₂ y ₂		высота, м	диаметр, м	скорость выхода газов, м/с	объем, м ³ /с	температура, °С		Код	Наименование	в обычных условиях	при выполнении мероприятия	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
Итого сокращение по 1 режиму: эффективность, %; (количество сокращаемого выброса, г/с)														(итого)	(итого)	
2																
Итого сокращение по 2 режиму: эффективность, %; (количество сокращаемого выброса, г/с)														(итого)	(итого)	
3																
Итого сокращение по 3 режиму: эффективность, %; (количество сокращаемого выброса, г/с)														(итого)	(итого)	

Суммарная мощность выброса предприятия – ...г/с; валовый выброс - ... т/год.

Информацию о наступлении НМУ принимать на сайте www.mer.mosreg.ru или www.ecomos.ru

Для приема предупреждений на предприятии назначаются ответственные лица, которые приняв сообщение, регистрируют его в журнале и сообщают его содержимое всем цехам, участкам, производствам, где необходимо осуществлять мероприятия по сокращению выбросов в периоды НМУ и строго соблюдать технологический режим работы предприятия

Представитель от юридического лица / индивидуального предпринимателя, ответственный за проведение мероприятий _____ /ФИО/

**Форма согласования Плана мероприятий при НМУ
(Оформляется на официальном бланке Министерства)**

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя или наименование
юридического лица)

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

Министерство природных ресурсов и экологии Республики Дагестан рассмотрело Ваши документы, представленные для согласования плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, № _____.

(регистрационный номер заявления)

_____ (ИНН _____) осуществляет свою деятельность на производственной площадке, расположенной по адресу: _____.

_____ имеет _____ стационарных источников выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, в том числе _____ организованных и _____ неорганизованных.

Номенклатура выбросов предприятия включает загрязняющие вещества _____ наименований.

Мощность выброса загрязняющих веществ составляет _____ г/с, суммарный выброс – _____ т/год.

Максимальные концентрации загрязняющих веществ от действующих источников загрязнения на границах санитарно-защитной и жилой зон составляют _____.

По другим загрязняющим веществам на границах санитарно-защитной и жилой зон максимальные концентрации загрязняющих веществ не превышают 0,1 ПДК.

Разработанный план мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий для _____ обеспечивает снижение концентраций загрязняющих веществ, создаваемых выбросами предприятия в приземном слое атмосферного воздуха.

Разработанные Мероприятия при НМУ для _____ обеспечивают снижение концентраций загрязняющих веществ, создаваемых выбросами предприятия в приземном слое атмосферного воздуха.

В случае изменения технологических процессов, объемов выпускаемой продукции, товаров, оказываемых услуг, объемов и (или) состава выбросов, в результате которых максимальные разовые выбросы источника, включенного в перечень источников выбросов, на которых реализуются Мероприятия при НМУ, изменились более чем на 25%, Мероприятия при НМУ подлежат корректировке.

Согласованный план мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий для _____ прилагается.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

*уполномоченное должностное лицо
Министерства)*
ФИО исполнителя, телефон

(подпись, фамилия, инициалы)

Форма 2 согласования Плана мероприятий при НМУ
(Оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя или наименование
юридического лица)

**Согласование плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий в случае, когда максимальные концентрации
загрязняющих веществ не превышают 1 ПДК**

Министерство природных ресурсов и экологии Республики Дагестан рассмотрело
Ваши документы, представленные для согласования плана мероприятий по уменьшению
выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных метеорологических условий, № _____.

(регистрационный номер заявления)

_____ (ИНН _____) осуществляет свою
деятельность на производственной площадке, расположенной по адресу:
_____.

_____ имеет _____ стационарных источников выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух, в том числе _____ организованных и _____
неорганизованных.

Номенклатура выбросов предприятия включает загрязняющие вещества _____
наименований.

Мощность выброса загрязняющих веществ составляет _____ г/с, суммарный
выброс – _____ т/год.

Максимальные концентрации загрязняющих веществ от действующих источников
загрязнения на границах санитарно-защитной и жилой зон составляют _____
не превышают 0,1 ПДК.

При всех степенях опасности неблагоприятных метеорологических условий
максимальные концентрации загрязняющих веществ не превысят 1 ПДК.

При объявлении неблагоприятных метеорологических условий _____
осуществляющему свою деятельность на указанном объекте, необходимо **строго**
соблюдать технологический режим работы предприятия.

В случае изменения технологических процессов, объемов выпускаемой продукции,
товаров, оказываемых услуг, объемов и (или) состава выбросов, в результате которых
максимальные разовые выбросы источников изменились более чем на 25%, Мероприятия
при НМУ подлежат корректировке.

Согласованный план мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих
веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий
для _____ прилагается.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

уполномоченное должностное лицо
Министерства)

(подпись, фамилия, инициалы)

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги
(Оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому:

*(фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя или наименование
юридического лица)*

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Государственной услуги

Министерством природных ресурсов и экологии Республики Дагестан по результатам рассмотрения Вашего заявления № _____ и всех
(регистрационный номер заявления)
представленных документов принято решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом*	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенных к нему документов
Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в Административном регламенте	Указать основания такого вывода
Несоответствие документов, указанных в Административном регламенте, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с Административным регламентом	Указать основания такого вывода
Отзыв заявления по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Государственной услуги
Неэффективность Мероприятий при НМУ для достижения необходимого снижения загрязнения атмосферного воздуха выбросами предприятия в периоды НМУ различной степени опасности	Указать основания такого вывода
Отсутствие у Заявителя согласования Министерством Плана мероприятий при НМУ (при обращении Заявителя для переоформления согласования Плана мероприятий при НМУ или	Указать основания такого вывода

для получения дубликата согласования Плана мероприятий при НМУ и дубликата Плана мероприятий при НМУ)	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

* - Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий», утвержденный приказом Министерств природных ресурсов и экологии Республики Дагестан от _____ № _____

Вы вправе повторно обратиться в Министерство с заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо Министерства)

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.