



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ПӰРТӰС ПОЯНЛЫК,
ЭКОЛОГИЙ ДА ЙЫРВЕЛЫМ
АРАЛЫМЕ ШОТЫШТО
МИНИСТЕРСТВЕЖЕ

МИНИСТЕРСТВО
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ,
ЭКОЛОГИИ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

ШӰДЫК

ПРИКАЗ

06 сентября 2018 г.

№ 500

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Министерством природных ресурсов, экологии
и охраны окружающей среды Республики Марий Эл государственной
услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных метеорологических условий на территории
Республики Марий Эл**

В соответствии с постановлениями Правительства Республики Марий Эл от 3 августа 2011 г. № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», от 12 февраля 2018 г. № 51 «Вопросы Министерства природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Республики Марий Эл (далее – Административный регламент).

2. Должностным лицам отдела природопользования и государственной экологической экспертизы обеспечить предоставление государственной услуги, указанной в пункте 1 настоящего приказа, в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. Признать не подлежащими применению следующие приказы Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл:

Министерство природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл
Департамент экологической безопасности, природопользования и защиты населения
Внесен в Реестр нормативных правовых актов Республики Марий Эл
Регистрационный номер
120420180054
«21» 09 20 18 г.

приказ Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл от 14 декабря 2012 г. № 318 «Об утверждении Административного регламента Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Республики Марий Эл»;

приказ Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл от 19 декабря 2013 г. № 259 «О внесении изменений в приказ Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл от 14 декабря 2012 г. № 318»;

подпункт 1.10 пункта 1 приказа Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл от 5 февраля 2014 г. № 25 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл»;

приказ Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл от 27 октября 2014 г. № 272 «О внесении изменений в приказ Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл от 14 декабря 2012 г. № 318»;

подпункт 1.3. пункта 1 приказа Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл от 13 апреля 2015 г. № 69 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл»;

приказ Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл от 13 июля 2015 г. № 136 «О внесении изменений в приказ Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл от 14 декабря 2012 г. № 318»;

приказ Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл от 7 декабря 2015 г. № 236 «О внесении изменений в приказ Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл от 14 декабря 2012 г. № 318»;

подпункт 1.4. пункта 1 приказа Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл от 13 марта 2017 г. № 42 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл»;

подпункт 1.4. пункта 1 приказа Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл от 28 июня 2017 г. № 125 «О внесении изменений

в некоторые приказы Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл»;

подпункт 1.6. пункта 1 приказа Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл от 27 сентября 2017 г. № 179 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл»;

подпункт 1.3. пункта 1 приказа Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл от 20 декабря 2017 г. № 234 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл».

4. Отменить:

приказ Министерства от 7 июня 2018 г. № 328 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Республики Марий Эл»;

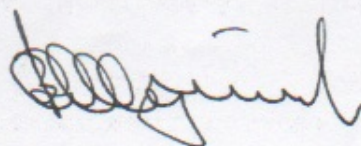
приказ Министерства от 17 июня 2018 г. № 396 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Республики Марий Эл»;

приказ Министерства от 22 августа 2018 г. № 467 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Республики Марий Эл».

5. Ведущему специалисту 2 разряда отдела организационного и информационного обеспечения Поповой С.Н. обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном интернет - портале Республики Марий Эл (марийэл.рф) и размещение на официальном сайте Министерства природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды в структуре официального интернет - портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mar-el.gov.ru/mariles).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Иванову Т.В.

Министр



В.А.Шутов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства природных
ресурсов, экологии
и охраны окружающей среды Республики
Марий Эл
от «6» сентября 2018 г. № 500

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т

**Предоставления Министерством природных ресурсов, экологии
и охраны окружающей среды Республики Марий Эл
государственной услуги по согласованию мероприятий
по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий на территории Республики Марий Эл**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент регулирует процедуру согласования мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее - выбросы) в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – НМУ) на территории Республики Марий Эл (далее - государственная услуга).

2. Мероприятия по уменьшению выбросов в период НМУ (далее – мероприятия) разрабатываются и утверждаются юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов на основе проектов нормативов предельно допустимых выбросов при получении прогнозов о возможном опасном росте концентраций вредных веществ в атмосферном воздухе.

Мероприятия разрабатываются как для действующих, так и для проектируемых объектов, которые являются (будут являться) источниками выбросов, и подлежат пересмотру (уточнению) при изменении технологии, объемов выбросов.

Министерство предоставляет государственную услугу на срок действия проекта нормативов предельно допустимых выбросов.

3. Подготовка и направление прогнозов о возможном опасном росте концентраций вредных веществ в атмосферном воздухе (далее – информация) осуществляется Марийским филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Верхне - Волжское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (далее – Марийский ЦГМС) в соответствии с приказом Минприроды

России от 17 ноября 2011 г. № 899 «Об утверждении порядка предоставления информации о неблагоприятных метеорологических условиях, требований к составу и содержанию такой информации, порядка ее опубликования и предоставления заинтересованным лицам».

Круг заявителей

4. Заявителями на получение результатов предоставляемой государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие источники выбросов (далее – Заявитель).

5. При обращении в Министерство интересы Заявителя могут представлять:

индивидуальный предприниматель, являющийся самостоятельным Заявителем;

руководитель постоянно действующего исполнительного органа Заявителя или иное лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени Заявителя;

иной представитель, действующий на основании доверенности, выданной ему в соответствии со статьей 185 ч. 1 Гражданского кодекса Российской Федерации при условии предъявления документа, удостоверяющего его личность.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Место нахождения Министерства: 424000, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 24 б.

Предоставление государственной услуги непосредственно осуществляют начальник и специалисты отдела природопользования и государственной экологической экспертизы Министерства в рамках полномочий, предусмотренных настоящим Регламентом (далее соответственно - отдел, должностные лица Министерства).

Адрес доступа к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru.

Адрес доступа к специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» (далее - Портал государственных услуг Республики Марий Эл): <http://pgu.mari-el.gov.ru>.

Адрес доступа к официальному сайту Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.mari-el.gov.ru/minles/> (далее – официальный сайт Министерства).

Адрес электронной почты Министерства: mpr12@gov.mari.ru.

Контактные телефоны:

(8362) 64-20-51 (отдел);

(8362)-45-08-62 (приемная);

(8362)-56-61-64 (факс).

7. График работы Министерства:

понедельник - пятница - 8:30 - 17:30 (перерыв с 12:30 до 13:30);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Время работы в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в [абзацах втором и третьем части первой статьи 112](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Сведения о месте нахождения Министерства, контактных телефонах, адресах электронной почты, должностных лицах Министерства, обеспечивающих предоставление государственной услуги, приводятся в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

8. Получение Заявителями либо их представителями, указанными в абзацах третьем - четвертом пункта 5 настоящего Регламента (далее - его представитель), информации о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги возможно путем индивидуального и публичного информирования.

Основными требованиями к информированию о предоставлении государственной услуги (далее – информирование) являются достоверность, полнота и актуальность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

Информирование может осуществляться в устной и в письменной форме, в том числе в электронном виде в зависимости от способа обращения Заявителя (его представителя) за информацией или способа доставки (по почтовому адресу, адресу электронной почты), указанного в обращении Заявителя (его представителя).

9. Информирование осуществляется:

посредством размещения на официальном сайте Министерства, на Едином портале, а так же на Портале государственных услуг Республики Марий Эл;

непосредственно в Министерстве;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты, а также при устном или письменном обращении Заявителя (его представителя);

с использованием средств массовой информации (радио, телевидение).

10. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в республиканских средствах массовой информации, включая официальный сайт Министерства.

11. Индивидуальное информирование осуществляется должностными лицами Министерства:

на личном приеме;

по письменным обращениям (в том числе посредством электронной почты);

по телефону.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по месту нахождения Министерства и контактными телефонами, указанным в пункте 6 настоящего Регламента и в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

12. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении Заявителя (его представителя) лично (на личном приеме) или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов по почте или по факсу (при наличии) либо электронной почтой.

13. При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо Министерства обязано:

представиться, указав должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), отдел Министерства, сотрудником которого является;

дать ответы на заданные Заявителем (его представителем) вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), Заявителю (его представителю) должно быть предложено обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое удобное для него время;

в конце разговора кратко подвести итог разговора;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные Заявителем (его представителем) вопросы не входят в компетенцию Министерства, должностное лицо Министерства информирует Заявителя (его представителя) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся Заявителей (их представителей) не позднее, чем время

окончания работы Министерства, указанное в пункте 7 настоящего Регламента.

14. При осуществлении информирования по телефону должностное лицо Министерства обязано:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, отдел Министерства, сотрудником которого является;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса.

Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос самостоятельно должностное лицо Министерства должно переадресовать (перевести) телефонный звонок на должностное лицо Министерства, обладающее информацией по поставленному вопросу или сообщить обратившемуся Заявителю (его представителю) номер контактного телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо Заявителю (его представителю) сообщается о дате, когда будет подготовлена информация по вышеуказанному вопросу и ему предлагается перезвонить.

Должностное лицо Министерства вправе предложить Заявителю (его представителю) представиться.

В случае если Заявитель (его представитель) не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, должностное лицо Министерства предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

15. Информирование по письменным обращениям (в том числе в форме электронного документа), осуществляется в форме письменных ответов и посредством электронной почты в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Министр природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды (далее - министр) определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

16. В случае поступления обращения в форме электронного документа, оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Ответ на письменное обращение должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер контактного телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается министром либо уполномоченным на то лицом и направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившим в Министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу,

указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме либо направляется по форме в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя (его представителя).

17. Должностное лицо Министерства в ходе информирования, сообщает Заявителю (его представителю) следующую информацию:

о порядке обращения за предоставлением государственной услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения Министерства, отдела;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к их оформлению, установленные пунктами 25 и 26 настоящего Регламента;

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, дата принятия, номер, источник опубликования);

о сроках предоставления государственной услуги.

18. Информирование осуществляется бесплатно.

Должностные лица Министерства, осуществляющие информирование, должны соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать распространения сведений конфиденциального характера.

19. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства, на информационных стендах в Министерстве, на Едином портале, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и должна содержать:

выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к их оформлению, указанные в пунктах 25 и 26 настоящего Регламента;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги со ссылкой на настоящий Регламент;

график работы Министерства;

сроки предоставления государственной услуги;

адрес доступа к Единому portalу и к Portalу государственных услуг Республики Марий Эл, адрес доступа к официальному сайту Министерства, адрес электронной почты Министерства;

контактные телефоны;

описание конечного результата предоставления государственной услуги;

порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги;
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, министра, должностных лиц Министерства и государственных служащих.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

20. Наименование государственной услуги - «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Республики Марий Эл».

Наименование органа исполнительной власти

Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу

21. Предоставление государственной услуги осуществляется органом исполнительной власти Республики Марий Эл - Министерством природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от Заявителя (его представителя) 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Марий Эл и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача (направление) письма о согласовании мероприятий и прилагаемых документов, указанных в абзаце четвертом и пятом пункта 25 настоящего Регламента, за исключением одного экземпляра мероприятий, утвержденных Заявителем (его представителем);

выдача (направление) письма об отказе в согласовании мероприятий и прилагаемых документов, указанных в абзаце четвертом и пятом пункта 25 настоящего Регламента, за исключением одного экземпляра мероприятий, утвержденных Заявителем (его представителем).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

23. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать:

сорок календарных дней со дня регистрации должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, заявления о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий и прилагаемых документов, указанных в абзаце четвертом и пятом пункта 25 настоящего Регламента (далее – заявление и прилагаемые документы), в том числе:

рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения о согласовании мероприятий или об отказе в согласовании мероприятий в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов;

выдача (направление) письма о согласовании мероприятий или письма об отказе в согласовании мероприятий и прилагаемых документов, указанных в абзаце четвертом и пятом пункта 25 настоящего Регламента, за исключением одного экземпляра мероприятий, утвержденных Заявителем (его представителем) – 10 календарных дней со дня принятия решения о согласовании мероприятий или об отказе в согласовании мероприятий.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 4 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» (Собрание законодательства Российской Федерации 1999, № 18, ст. 2222);

Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 2, ст.133);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 20367) (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 2 марта 2000 г. № 183 «О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него» (Собрание законодательства Российской Федерации 2000, № 11, ст. 1180) (далее – Положение о нормативах выбросов);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27 ст. 3744) (далее - Правила определения видов электронной подписи);

приказом Минприроды России от 17 ноября 2011 г. № 899 «Об утверждении порядка предоставления информации о неблагоприятных метеорологических условиях, требований к составу и содержанию такой информации, порядка ее опубликования и предоставления заинтересованным лицам» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти 19.03.2012 № 12);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 3 августа 2011 г. № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2011, № 9 (часть 2) ст. 485, № 11, ст. 621; портал «Марий Эл официальная», 16 ноября 2012 г. № 14112012040363);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 2 июля 2012 г. № 227 «Об утверждении Порядка проведения работ по регулированию выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная», 4 июля 2012 г., № 02072012040201);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная», 19 октября 2012 г., № 19102012040350) (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 12 февраля 2018 г. № 51 «Вопросы Министерства природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды» (портал «Марий Эл официальная», 12 февраля 2018 г., № 12022018040044);

а также настоящим Регламентом.

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

25. Заявитель (его представитель) для получения результата предоставляемой государственной услуги должен подать в Министерство следующие документы:

заявление, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

мероприятия, составленные по форме и содержанию согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту, и утвержденные Заявителем (его представителем);

проект нормативов предельно допустимых выбросов на бумажном либо электронном носителе (далее – проект ПДВ).

Ответственность за достоверность представленных данных несет Заявитель (его представитель).

26. Заявитель при подаче заявления и прилагаемых документов может обратиться в Министерство лично (через представителя), направив заявление и прилагаемые документы

в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, либо по почте.

При представлении документов заявителем (его представителем) на бумажном носителе лично заявление представляется в двух экземплярах, прилагаемые документы: мероприятия, утвержденные заявителем (его представителем) – в двух экземплярах, проект ПДВ на бумажном либо электронном носителе – в одном экземпляре.

При представлении (направлении) документов заявителем (его представителем) по почте заявление представляется в одном экземпляре, прилагаемые документы: мероприятия, утвержденные заявителем (его представителем) – в двух экземплярах, проект ПДВ на бумажном либо электронном носителе – в одном экземпляре.

При представлении (направлении) документов заявителем (его представителем) по электронной почте заявление представляется в одном экземпляре, прилагаемые документы: мероприятия, утвержденные заявителем (его представителем) – в одном экземпляре, проект ПДВ на бумажном либо электронном носителе – в одном экземпляре.

В случае представления (направления) заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе мероприятия должны быть заверены подписью Заявителя (его представителя) и скреплены печатью (при наличии) Заявителя (его представителя).

В случае подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, заявление и прилагаемые документы представляются Заявителем (его представителем) в цифровом формате doc, jpg, pdf или другой формат в виде картинка посредством сканирования или фотографирования на цифровой фотоаппарат с последующей оптимизацией размеров файлов для передачи по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление и прилагаемые документы должны быть разборчивы в прочтении текста, букв и цифр при их распечатывании.

В случае подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме, в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Правилами определения видов электронной подписи заявление и прилагаемые документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (его представителя).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для**

предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций нет.

28. Должностным лицам Министерства запрещено требовать от Заявителя (его представителя):

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 и нормативными правовыми актами Республики Марий Эл находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

29. Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, направленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (его представителя).

Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, направленных по почте или представленных лично Заявителем (его представителем), не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

некомплектность представленных Заявителем (его представителем) документов, указанных в пунктах 25 и 26 настоящего Регламента;

несоответствие мероприятий проекту ПДВ.

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

33. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

34. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги ввиду их отсутствия в соответствии с пунктом 32 настоящего Регламента не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

35. Время ожидания Заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов, при получении письма о согласовании мероприятий и согласованных мероприятий или письма об отказе в согласовании мероприятий составляет не более 15 минут.

**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**

36. Заявление и прилагаемые документы принимаются и регистрируются в день их поступления в Министерство должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства.

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, делает запись в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием на заявлении номера и даты поступления. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов составляет не более 30 минут.

Регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших в Министерство при личном обращении Заявителя (его представителя), либо по электронной почте, либо по почте, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных приказом Министерства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией,
участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту
ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению
визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности
для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите
инвалидов**

37. Для удобства и комфорта предоставления государственной услуги:

помещение Министерства для непосредственного взаимодействия должностных лиц Министерства с Заявителями (их представителями) должно быть организовано в виде кабинета, в котором ведут прием должностные лица Министерства. Кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам - оборудован противопожарной системой, столами, стульями, снабжен табличками с указанием номера кабинета, названием отдела, фамилий, имен, отчеств, должностей сотрудников. Каждое рабочее место должно быть оснащено телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

места ожидания Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы стульями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 3 мест;

оборудуется место для оформления Заявителями (их представителями) документов, которое обеспечивается образцами заполнения документов, справочной (визуальной, текстовой, мультимедийной) информацией.

В здании и помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия инвалидам (включая [инвалидов](#), использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к кабинету, в котором ведут прием должностные лица Министерства.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения (вход в здание, места общего пользования, кабинеты) оборудуются специальными приспособлениями и элементами доступности помещений (пандусы, лифты, расширенные проходы), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке Министерства должны быть предусмотрены места для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении государственной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями [Федерального закона](#) от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

При рассмотрении письменного обращения или обращения, поступившего в Министерство по почте (в том числе по электронной почте) по вопросам предоставления государственной услуги, непосредственного взаимодействия Заявителя (его представителя) с должностным лицом Министерства не требуется.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, размещенная в помещении Министерства, в том числе на информационных стендах в Министерстве, должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями (их представителями).

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

38. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл и настоящим Регламентом.

Показателями доступности государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на Едином портале и на Портале государственных услуг Республики Марий Эл;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий Заявителей (их представителей);

своевременное и полное предоставление Заявителю (его представителю) информации об административных процедурах и административных действиях;

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц Министерства, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц Министерства с Заявителем (его представителем), в том числе:

возможность получения Заявителем (его представителем) информации о предоставлении государственной услуги у должностных лиц Министерства на личном приеме, по письменному обращению (в том числе в электронной форме), по телефону;

возможность выбора Заявителем (его представителем) формы обращения за предоставлением государственной услуги и за получение результата предоставления государственной услуги (лично, по почте или в электронном виде).

39. Показателями качества государственной услуги являются:

детальная регламентация административных процедур, в том числе установление четкого порядка и сроков их совершения, условий

принятия решений, конкретного должностного лица Министерства, ответственного за совершение каждого административного действия;

деление административно-управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами Министерства;

наличие должностных лиц Министерства с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов по предоставлению государственной услуги Заявителю (его представителю);

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб и предложений со стороны Заявителей (его представителей) по предоставлению государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение министра и должностных лиц Министерства к Заявителям (их представителям).

При предоставлении государственной услуги Заявитель (его представитель) взаимодействует с одним должностным лицом Министерства, при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий - два раза.

При рассмотрении письменного обращения или обращения, поступившего в Министерство по почте (в том числе по электронной почте) по вопросам предоставления государственной услуги, непосредственного взаимодействия Заявителя (его представителя) с должностным лицом Министерства не требуется.

Предоставление государственной услуги с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

40. Заявитель (его представитель) может получить информацию о предоставлении государственной услуги, сведения о ходе выполнения административных процедур по предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства, с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

В электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, Заявителю (его представителю) предоставляется возможность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

41. В соответствии с моделью угроз и нарушителя безопасности персональных данных, утвержденных министром (далее - модель угроз), при запросе Заявителя (его представителя) о получении информации, указанной в абзаце первом пункта 40 настоящего Регламента, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, используются простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявитель (его представитель) для получения государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, представляет заявление и прилагаемые документы в электронной форме, подписанные на основании модели угроз усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с пунктом 26 настоящего Регламента.

42. Заявление и прилагаемые документы, поданные в Министерство в электронной форме признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на предоставление государственной услуги в электронной форме.

Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением услуг Заявителю (его представителю) необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

При обращении за получением государственной услуги усиленная квалифицированная электронная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования усиленной квалифицированной электронной подписи, создаются Заявителем (его представителем) самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование Заявителем (его представителем) усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется

с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона № 63-ФЗ.

При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые документы, предусматривающую проверку соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи действителен на момент подписания заявления и прилагаемых документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания) или на день проверки действительности указанного квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, если момент подписания заявления и прилагаемых документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и с использованием квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи лица, подписавшего заявление и прилагаемые документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате проверки электронной подписи лица, подписывающего заявление и прилагаемые документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться Министерством самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также

может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Письмо об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра и направляется должностным лицом Министерства по адресу электронной почты Заявителя (его представителя), в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

43. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов Заявитель (его представитель) вправе обратиться в Министерство повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного Заявления и прилагаемых документов и материалов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Исчерпывающий перечень административных процедур

44. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация (отказ в приеме и регистрации) заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) мероприятий;

выдача (направление) письма о согласовании мероприятий и согласованных мероприятий или письма об отказе в согласовании мероприятий.

Блок-схема общей структуры последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация (отказ в приеме и регистрации) заявления и прилагаемых документов

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в Министерство.

Регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших в Министерство при личном обращении Заявителя (его представителя)

или по почте, осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, в день их поступления.

При представлении заявления и материалов на бумажном носителе Заявителем (его представителем) лично должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует их:

один экземпляр заявления с описью, с отметкой о дате приема выдает Заявителю (его представителю);

второй экземпляр зарегистрированного заявления с описью и прилагаемые документы в течение 2 календарных дней со дня регистрации передает должностному лицу Министерства для их рассмотрения.

При представлении заявления и материалов на бумажном носителе Заявителем (его представителем) по почте должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует их и в течение 2 календарных дней со дня регистрации передает должностному лицу Министерства для их рассмотрения.

Регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших в Министерство в электронной форме, осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, в день их поступления после проведения процедуры проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 42 настоящего Регламента.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, не регистрирует заявление и прилагаемые документы, в день их поступления распечатывает их и передает должностному лицу Министерства.

Должностное лицо Министерства в течение 3 календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых документов в Министерстве выполняет следующие действия:

делает запись в журнале регистрации поступающих на согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – журнал регистрации), оформленном в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Регламенту;

оформляет письмо об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, на основании которых было отказано в приеме заявления и прилагаемых документов, и передает на подпись министру. Министр в течение 1 календарного дня со дня получения письма об отказе в приеме заявления и прилагаемых

документов подписывает его и передает должностному лицу Министерства;

направляет подписанное министром письмо об отказе в приеме заявления, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью министра и прилагаемые к заявлению документы, по адресу электронной почты Заявителя (его представителя), в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, о чем делает соответствующую отметку в журнале регистрации.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи не будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, распечатывает и регистрирует заявление и прилагаемые документы и в течение 2 календарных дней со дня регистрации передает должностному лицу Министерства для рассмотрения.

Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие заявления и материалов требованиям абзаца первого пункта 29 настоящего Регламента.

Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов либо выдача (направление) Заявителю (его представителю) письма об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) мероприятий

46. Основанием для начала административной процедуры является регистрация должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, заявления и прилагаемых документов, и передача их должностному лицу Министерства.

Должностное лицо Министерства в течение 25 календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых документов в Министерстве рассматривает их, готовит и передает министру проект письма с одним из следующих заключений:

о согласовании мероприятий, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего Регламента;

об отказе в согласовании мероприятий, при наличии основания, предусмотренного пунктом 30 настоящего Регламента.

Министр либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 2 календарных дней со дня получения проекта письма принимает решение:

о согласовании мероприятий. В этом случае министр подписывает письмо о согласовании мероприятий и мероприятия. Подпись министра на титульном листе мероприятий «Согласовано» заверяется печатью Министерства;

об отказе в согласовании мероприятий. В этом случае министр подписывает письмо об отказе в согласовании мероприятий.

В течение 1 календарного дня после дня подписания письмо о согласовании мероприятий (либо об отказе в согласовании мероприятий) направляется министром должностному лицу Министерства.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего Регламента.

Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является подписание министром письма о согласовании мероприятий (либо письма об отказе в согласовании мероприятий).

Выдача (направление) письма о согласовании мероприятий и согласованных мероприятий или письма об отказе в согласовании мероприятий

47. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Министерства письма о согласовании мероприятий (либо об отказе в согласовании мероприятий).

48. Письмо о согласовании мероприятий и прилагаемые документы, указанные в абзаце четвертом и пятом пункта 25 настоящего Регламента, за исключением одного экземпляра мероприятий, утвержденных Заявителем (его представителем), выдаются (направляются) Заявителю (его представителю) в течение 10 календарных дней со дня подписания министром письма о согласовании мероприятий должностным лицом Министерства под роспись в журнале регистрации либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр согласованных мероприятий хранится в Министерстве в течение семи лет.

49. В случае отказа в согласовании мероприятий письмо об отказе в согласовании мероприятий и прилагаемые документы, указанные в абзаце четвертом и пятом пункта 25 настоящего Регламента, за исключением одного экземпляра мероприятий, утвержденных Заявителем (его представителем), выдается (направляется) Заявителю (его представителю) в течение 10 календарных дней со дня подписания министром письма об отказе в согласовании мероприятий должностным лицом Министерства под роспись в журнале регистрации, либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего Регламента.

Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (его представителю):

письма о согласовании мероприятий и прилагаемых документов, указанных в абзаце четвертом и пятом пункта 25 настоящего Регламента, за исключением одного экземпляра мероприятий

письма об отказе в согласовании мероприятий и прилагаемых документов, указанных в абзаце четвертом и пятом пункта 25 настоящего Регламента, за исключением одного экземпляра мероприятий

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

50. Информация о государственной услуге и ходе ее предоставления предоставляется в соответствии с разделом I настоящего Регламента.

51. При поступлении Заявления и прилагаемых документов и материалов в электронной форме с использованием официального сайта Министерства, Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл они распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как при поступлении Заявления и прилагаемых документов и материалов на бумажном носителе в порядке и сроке, установленные настоящим Регламентом.

52. Получение Заявителем (его представителем) результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

53. Взаимодействия Министерства с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти и органами местного самоуправления Республики Марий Эл, а также с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления Республики Марий Эл организациями не требуется.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

54. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе начальником отдела. Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

55. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные Заявителем (его представителем), устная и письменная информация должностных лиц Министерства.

В ходе текущего контроля проверяется:
соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур;
правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

56. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) должностные лица Министерства, немедленно информируют руководителя, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

**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**

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, министра и должностных лиц Министерства.

58. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании годовых планов проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемых министром.

Внеплановая проверка проводится по инициативе министра. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению Заявителя (его представителя).

59. В ходе проверок оценивается:

знание должностными лицами Министерства требований настоящего Регламента и действующих нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение должностными лицами Министерства сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования Заявителей (их представителей)

о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

Приказ Министерства о проведении проверки содержит:

наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией по контролю, то определяется ее состав и порядок работы);

цели, задачи, предмет проверки;

правовые основания проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

срок подготовки акта проверки.

Должностные лица Министерства, указанные в абзаце втором пункта 6 настоящего Регламента, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией по контролю, то не могут входить в ее состав).

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, секретарь и члены комиссии по контролю).

Проверяемые должностные лица Министерства под роспись знакомятся с актом в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

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

60. Министр, должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

61. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

Министр, должностные лица Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Министерства, многофункционального
центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению**

**государственных услуг, а также их должностных лиц,
государственных служащих, работников**

**Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение
и (или) действие (бездействие) многофункционального центра,
организаций, осуществляющих функции по предоставлению
государственных услуги (или) должностных лиц, государственных
служащих, работников при предоставлении государственной услуги
(далее - жалоба)**

62. Заявитель (его представитель) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и Порядком подачи и рассмотрения жалоб имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, обратившись с жалобой в Министерство.

63. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Министерства, министра, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих, принимаемые (осуществляемые) с несоблюдением и (или) неисполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Предмет жалобы

64. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления и прилагаемых документов;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл для предоставления государственной услуги;

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

затребование с Заявителя (его представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл;

отказ Министерства, должностных лиц Министерства в исправлении допущенных ими 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, указанных в пункте 23 настоящего Регламента;

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 Марий Эл.

65. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, министра, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих;

доводы, на основании которых Заявитель (его представителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, министра, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (его представителя), либо их копии (в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов).

66. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

67. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлен один из документов, указанных в пункте 4 Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

Органы государственной власти, многофункциональный центр, организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба

68. Заявитель (его представитель) вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать:

решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих - министру и иному уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу Министерства, определяемому министром (далее - уполномоченное должностное лицо Министерства);

решения и действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Министерства - министру.

69. Жалоба на решения и действия (бездействия) министра, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, подается в Правительство Республики Марий Эл в административном порядке по адресу: 424001, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 29.

70. Министр или уполномоченное должностное лицо Министерства обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями раздела V настоящего Регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 77 настоящего Регламента.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу Министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

71. Жалоба может быть направлена в Министерство по почте, в электронном виде (с использованием официального сайта Министерства, Единого портала, Портала государственных услуг Республики Марий Эл), а также может быть принята при личном приеме Заявителя (его представителя).

72. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством по месту его нахождения.

Прием жалоб в Министерстве осуществляется по графику работы Министерства, указанному в пункте 7 настоящего Регламента.

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

73. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 Порядка подачи и рассмотрения жалоб, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя), не требуется.

74. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Порядок приема и регистрации жалоб, поступивших (в том числе в электронной форме), осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных приказом Министерства.

75. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей (их представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, министра, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих посредством размещения информации на информационных стендах в Министерстве, а также на официальном сайте Министерства, на Едином портале и на Портале государственных услуг Республики Марий Эл;

консультирование Заявителей (их представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, министра, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным, в Правительство Республики Марий Эл отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя (его представителя) и по тому же предмету жалобы.

Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Министерство сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу Министерства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Министерство.

Сроки рассмотрения жалобы

76. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (его представителя) 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.

77. В случае если в компетенцию Министерства не входит принятие решения по поданной Заявителем (его представителем) жалобе в соответствии с требованиями пункта 75 настоящего Регламента, Министерство в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя (его представителя) о перенаправлении жалобы, за исключением случая, указанного в абзаце пятнадцатом пункта 75 настоящего Регламента.

78. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Результат рассмотрения жалобы

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

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 (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (его представителю) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного **статьей 5.63** Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (статьей 18.3 Закона Республики Марий Эл от 4 декабря 2002 г. № 43-3 «Об административных правонарушениях в Республике Марий Эл»), или признаков состава преступления министр или уполномоченное должностное лицо Министерства незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования Заявителя (его представителя) о результатах рассмотрения жалобы

81. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя (его представителя) в электронной форме.

83. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Министерства, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, государственном гражданском служащем, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя (его представителя);

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

84. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром или уполномоченным должностным лицом Министерства.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра или должностного лица Министерства.

Порядок обжалования решения по жалобе

85. Принятое в соответствии с [пунктом 79](#) настоящего Регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

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

86. Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации и документов (полученных в ходе предоставления государственной услуги), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

87. Министерство по письменному запросу Заявителя (его представителя) должно предоставить информацию и документы, указанные в пункте 86 настоящего Регламента, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 64 настоящего Регламента, в течение 15 календарных дней.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

88. Информирование об условиях и порядке подачи жалоб, о месте приема, об установленных для приема днях и часах осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на Едином портале и на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, а также осуществляется должностными лицами Министерства по телефону, по электронной почте Министерства и при личном приеме Заявителя (его представителя).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
природных ресурсов, экологии и
охраны окружающей среды
Республики Марий Эл
государственной услуги
по согласованию мероприятий
по уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух
в периоды неблагоприятных
метеорологических условий
на территории Республики Марий Эл

**Сведения о месте нахождения Министерства, контактных
телефонах, адресах электронной почты, должностных лицах
Министерства, обеспечивающих предоставление государственной
услуги**

Место нахождения Министерства: 424000, г. Йошкар-Ола,
Ленинский проспект, д. 24 б;
Официальный сайт Министерства: <http://www.mari-el.gov.ru/minles/>.
Адрес электронной почты Министерства: mpr12@gov.mari.ru.
Контактные телефоны: (8362) 64-20-51 (отдел),
(8362)-45-08-62 (приемная); (8362)-56-61-64 (факс).

**Должностные лица отдела, обеспечивающие предоставление
государственной услуги**

Должность	Номер кабинета	Служебный телефон
Начальник отдела	108	64-20-51
Заместитель начальника отдела	121	64-20-51
Главный специалист- эксперт	121	64-20-51
Ведущий специалист- эксперт	120	64-20-51

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
природных ресурсов, экологии
и охраны окружающей среды
Республики Марий Эл
государственной услуги
по согласованию мероприятий
по уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух
в периоды неблагоприятных
метеорологических условий
на территории Республики Марий Эл

Оформляется на бланке Заявителя (при наличии)

Министру
природных ресурсов, экологии
и охраны окружающей среды
Республики Марий Эл
от _____
(наименование (Ф.И.О. *) Заявителя)

Заявление

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

_____ просит Вас
(наименование (Ф.И.О. *) Заявителя)

согласовать разработанные мероприятия по уменьшению
выбросов в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

Опись прилагаемых документов:

(приводится перечень прилагаемых документов с указанием количества листов)

Руководитель _____ Ф.И.О.*

«__» _____ 20__ г.

М.П.**

* - Отчество указывается при наличии;

** - Печать ставится при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
природных ресурсов, экологии и
охраны окружающей среды
Республики Марий Эл
государственной услуги
по согласованию мероприятий
по уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух
в периоды неблагоприятных
метеорологических условий
на территории Республики Марий Эл

Мероприятия

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

Титульный лист

УТВЕРЖДАЮ

(наименование (Ф.И.О.*)) Заявителя)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.**

СОГЛАСОВАНО

Министр природных ресурсов,
экологии и охраны окружающей среды
Республики Марий Эл

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

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

(наименование Заявителя)

№ ИЗА	Наименование				Выброс (г/сек)		
	цех	источники выделения	мероприятия	загрязняющие вещества	без меропри ятий	с меропри ятиями	Уменьше ние (%)
1 режим							
2 режим							
3 режим							

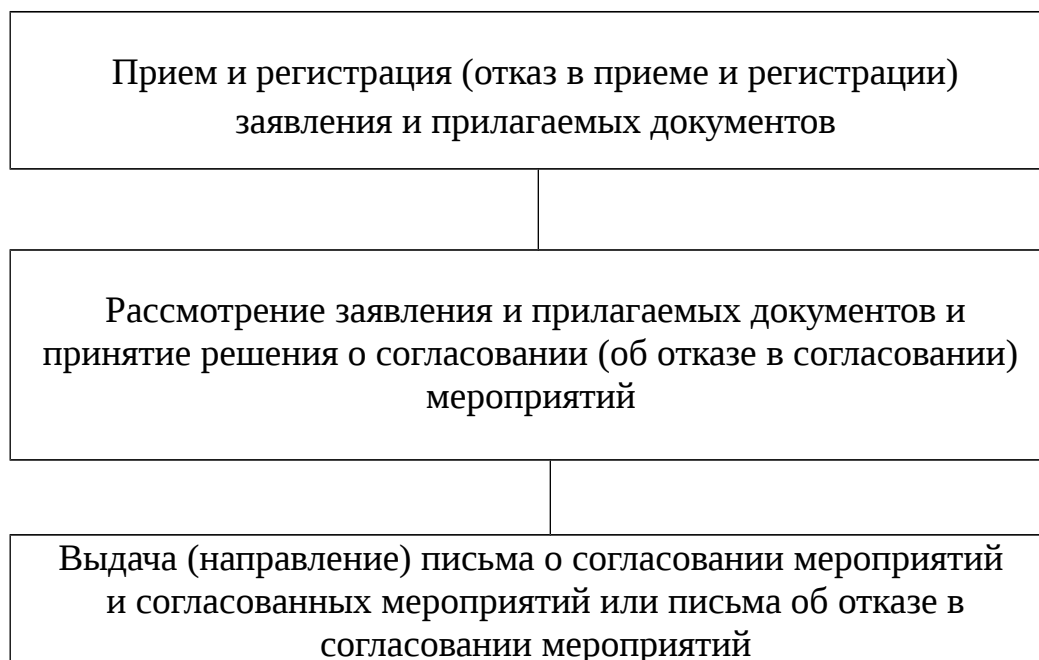
* - Отчество указывается при наличии;

** - Печать ставится при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
природных ресурсов, экологии
и охраны окружающей среды
Республики Марий Эл
государственной услуги
по согласованию мероприятий
по уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух
в периоды неблагоприятных
метеорологических условий
на территории Республики Марий Эл

Б Л О К - С Х Е М А

**общей структуры последовательности административных процедур
по предоставлению государственной услуги**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
природных ресурсов, экологии и
охраны окружающей среды
Республики Марий Эл
государственной услуги
по согласованию мероприятий
по уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух
в периоды неблагоприятных
метеорологических условий
на территории Республики Марий Эл

**Журнал регистрации поступающих на согласование мероприятий
по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в периоды
неблагоприятных метеорологических условий**

№ п/п	Дата поступления	Наименование предприятия	Согласование или отказ в согласовании, № и дата письма	Срок согласования	Подпись лица, получившего документы
1	2	3	4	5	6

».
