



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 5 июня 2019 г. N 361-РМ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПЛАНА
МЕРОПРИЯТИЙ
ПО УМЕНЬШЕНИЮ ВЫБРОСОВ ВРЕДНЫХ (ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ)
Веществ
В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ В ПЕРИОДЫ НЕБЛАГОПРИЯТНЫХ
МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15, [Положением](#) о Министерстве экологии и природопользования Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 26.04.2013 N 277/12:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Согласование плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий" (далее - Административный регламент).

2. Ввести в действие Административный регламент с даты вступления в силу настоящего распоряжения.

3. Административный регламент применяется к отношениям, возникшим



после дня введения его в действие.

4. Заявления о предоставлении государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, поступившие в Министерство экологии и природопользования Московской области до даты введения в действие Административного регламента, рассматриваются в соответствии с Административным [регламентом](#) предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденным распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 10.10.2012 N 198-PM.

5. Признать утратившим силу [распоряжение](#) Министерства экологии и природопользования Московской области от 10.10.2012 N 198-PM "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий" по истечении тридцати дней со дня вступления в силу настоящего распоряжения.

6. Управлению делами Министерства экологии и природопользования Московской области организовать официальное опубликование настоящего распоряжения в газете "Ежедневные новости. Подмосковье" и размещение (опубликование) на официальном сайте Министерства экологии и природопользования Московской области в интернет-портале Правительства Московской области.

7. Управлению нормирования и государственной экологической экспертизы Министерства экологии и природопользования Московской области:

7.1. Направить копию настоящего распоряжения и сведения об источниках его официального опубликования в 7-дневный срок после дня его первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для проведения правовой экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.



7.2. Направить копию настоящего распоряжения не позднее 5 рабочих дней со дня его регистрации в Прокуратуру Московской области для проведения антикоррупционной экспертизы.

8. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента размещения (опубликования) его полного текста на официальном сайте Министерства экологии и природопользования Московской области в интернет-портале Правительства Московской области.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра экологии и природопользования Московской области Биду П.А.

Заместитель председателя Правительства
Московской области - министр экологии и
природопользования Московской области
Д.А. Куракин



Утвержден
распоряжением Министерства
экологии и природопользования
Московской области
от 5 июня 2019 г. N 361-PM

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"СОГЛАСОВАНИЕ ПЛАНА
МЕРОПРИЯТИЙ ПО УМЕНЬШЕНИЮ ВЫБРОСОВ ВРЕДНЫХ
(ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ)
Веществ в атмосферный воздух в периоды
НЕБЛАГОПРИЯТНЫХ
МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ"**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги "Согласование плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий" (далее - Государственная услуга) Министерством экологии и природопользования Московской области (далее - Министерство).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, должностных лиц Министерства, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - МФЦ).



1.3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ЕСИА - Федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

ИС ЛОД - Единая информационная система обеспечения исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учета выявленных административных правонарушений;

РПГУ - государственная информационная система Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области";

РГУ - государственная информационная система Московской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области".

1.4. Остальные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность с использованием стационарных источников выбросов вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух на объектах, расположенных на территории Московской области (далее - Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители, обратившиеся в Министерство с заявлением о предоставлении Государственной услуги (далее - представитель).



2.3. Категории Заявителей:

- а) юридические лица;
- б) индивидуальные предприниматели.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Министерства.

3.2. На официальном сайте Министерства (далее - сайт Министерства) в Интернет-портале Правительства Московской области (далее - сеть Интернет), в РГУ и в РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих Государственную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети Интернет.

3.3. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ. Информация о графике (режиме) работы Министерства и структурных подразделений Министерства указана в приложении 2 к Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Министерства, РПГУ;

б) должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление Государственной услуги, при непосредственном обращении Заявителя (представителей Заявителя) в Министерство;



в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Министерства, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги.

3.5. На РПГУ и сайте Министерства в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

в) срок предоставления Государственной услуги;

г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.6. Информация на РПГУ и сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.



3.7. На сайте Министерства дополнительно размещаются:

- а) полное наименование и почтовый адрес Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Министерства, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;
- в) режим работы Министерства;
- г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Государственную услугу;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению Государственной услуги;
- е) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- з) порядок и способы предварительной записи на получение Государственной услуги;
- и) текст Административного регламента с приложениями;
- к) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Министерства предоставляющих Государственную услугу;
- м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Министерства, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, приняв вызов по



телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Министерства.

Должностное лицо Министерства обязано сообщить график приема, точный почтовый адрес Министерства, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

Во время разговора должностное лицо Министерства должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Министерства либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Государственной услуги должностным лицом Министерства обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- б) о нормативных правовых актах Российской Федерации и нормативных правовых актах Московской области, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- г) о сроках предоставления Государственной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Государственной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги;
- е) о месте размещения на РПГУ, сайте Министерства информации по вопросам предоставления Государственной услуги.



3.10. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона контактного центра Губернатора Московской области 8-800-550-50-30.

3.11. Министерство разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты - и размещает на РПГУ, сайте Министерства, передает в МФЦ.

3.12. Министерство обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Министерства и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному [стандарту](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 N 10-57/РВ.

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

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Министерства, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга "Согласование плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий".



5. Наименование органа государственной власти, предоставляющего Государственную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство экологии и природопользования Московской области.

5.2. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Министерстве устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства.

5.4. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляются в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.5. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Министерства - Управление нормирования и государственной экологической экспертизы.

5.6. Министерству запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 N 186/12.

5.7. В целях предоставления Государственной услуги Министерство взаимодействует с:



5.7.1. Федеральной налоговой службой для получения сведений о Заявителях, являющихся индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. Согласование плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее - План мероприятий при НМУ):

а) в случае обращения за получением согласования Плана мероприятий при НМУ;

б) для переоформления согласования Плана 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;

в) для исправления технической ошибки в согласовании Плана мероприятий 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.

Согласование Плана мероприятий при НМУ оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту. **План** мероприятий при НМУ оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

План мероприятий при НМУ согласовывается на 7 лет при условии неизменности технологических процессов основных производств, качественных и количественных характеристик выбросов загрязняющих веществ и стационарных источников.

6.1.2. **Решение** об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в **пункте 13** настоящего Административного регламента, оформленное в соответствии с формой, приведенной в приложении 5 к



настоящему Административному регламенту.

6.1.3. Дубликат согласования Плана мероприятий при НМУ и дубликат Плана мероприятий при НМУ в случае обращения для получения дубликата согласования Плана мероприятий при НМУ.

Дубликат согласования Плана мероприятий при НМУ - это ранее выданное **согласование** Плана мероприятий при НМУ, оформленное в соответствии с формой, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту. На дубликате согласования Плана мероприятий при НМУ и на Плана мероприятий при НМУ в верхнем правом углу вносится штамп "ДУБЛИКАТ".

6.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Министерства и направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ.

6.3. Уведомление о принятом решении независимо от результата предоставления Государственной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

6.4. Дополнительно результат предоставления Государственной услуги может быть выдан Заявителю в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Министерстве в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Министерстве на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Министерстве в порядке, установленном организационно-распорядительным документом в Министерстве.



8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. По согласованию Плана мероприятий при НМУ составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

8.1.2. По переоформлению согласования Плана мероприятий при НМУ или по исправлению технической ошибки в согласовании Плана мероприятий при НМУ составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

8.1.3. По получению дубликата согласования Плана мероприятий при НМУ составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

9.1. Основные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги:

а) Федеральный **закон** от 04.05.1999 N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха";

б) Методические **указания** "Регулирование выбросов при неблагоприятных метеорологических условиях" РД 52.04.52-85 (Л., Гидрометеиздат, 1987).

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Министерства в сети Интернет, в разделе "Министерство/Услуги/Каталог услуг", адрес раздела на сайте: <http://mer.mosreg.ru/ov/uslugi/katalog-uslug>, а также приведен в **приложении 6** к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления



Заявителем, независимо от основания для обращения за предоставлением Государственной услуги и категории Заявителя:

а) заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в [приложениях 7 и 8](#) к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.

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

10.2.1. В случае обращения для согласования Плана мероприятий при НМУ:

а) [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 скрепленный печатью (при наличии печати) юридического лица либо индивидуального предпринимателя;

б) отчет по инвентаризации стационарных источников и выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух за подписью Заявителя - в отношении действующих объектов хозяйственной и иной деятельности либо проектная документация - в отношении вводимых в эксплуатацию новых и (или) реконструированных объектов хозяйственной и иной деятельности;

в) расчет нормативов допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух;

г) пояснительная записка к Плану мероприятий при НМУ.



10.2.2. В случае обращения для переоформления согласования Плана мероприятий при НМУ:

а) 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);

б) 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;

в) **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 скрепленный печатью (при наличии печати) юридического лица либо индивидуального предпринимателя. План мероприятий при НМУ, подлежащий переоформлению, пересмотру не подлежит.

10.2.3. В случае обращения для исправления технической ошибки в согласовании Плана мероприятий при НМУ:

а) документы, подтверждающие наличие ошибок;

б) **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 скрепленный печатью (при наличии печати) юридического лица либо индивидуального предпринимателя. В этом случае План мероприятий при НМУ изменению не подлежит.



10.2.4. В случае обращения для получения дубликата согласования Плана мероприятий при НМУ и дубликата Плана мероприятий при НМУ предоставляются документы, перечень которых установлен в [пункте 10.1](#) настоящего Административного регламента.

10.3. [Список](#) документов, обязательных для представления Заявителем в зависимости от оснований обращения, указан в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

10.4. [Описание](#) документов и порядок их представления Заявителем в зависимости от оснований обращения приведены в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

10.5. Министерству запрещено требовать у Заявителя:

1) документы или информацию либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

2) 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

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



г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства либо лица, его замещающего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги запрашивает:

11.1.1. В Федеральной налоговой службе:

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

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

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

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанного органа государственной власти, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Министерству запрещено требовать у Заявителя представления



документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.5. Документы, указанные в [пункте 11.1](#) 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.

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

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Министерством.

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу.

12.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).



12.1.7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

12.1.8. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю.

12.2. При обращении через РПГУ **решение** об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформленное по форме, приведенной в приложении 11 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления в Министерство.

12.3. Порядок выдачи решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае обращения Заявителя в Министерство в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства, который размещен на сайте Министерства.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.2.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в **пункте 2** настоящего Административного регламента.



13.2.3. Несоответствие документов, указанных в [пункте 10](#) Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

13.2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу Заявления, в соответствии с [пунктом 2.1](#) настоящего Административного регламента.

13.2.5. Неэффективность предлагаемых мероприятий при НМУ для достижения необходимого снижения загрязнения атмосферного воздуха выбросами предприятия в периоды НМУ различной степени опасности.

13.2.6. Отсутствие у Заявителя согласования Министерством 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).

13.3. Отзыв Заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

13.3.1. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании письменного Заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Министерство. На основании поступившего Заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Министерства принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением Заявления и решения об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ИС ЛОД.

13.3.2. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.



15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

16.2. Для получения Государственной услуги Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Министерство. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя. Отправленные документы поступают в ИС ЛОД.

Передача оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и сверки с их электронными образами, направленных посредством РПГУ, не требуется.

16.4. Заявитель уведомляется о получении Министерством Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.5. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Министерством на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении Федеральной налоговой службы и полученных Министерством посредством межведомственного электронного взаимодействия в порядке,



предусмотренном в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента.

16.6. Заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в предоставлении Государственной услуги, в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о принятом решении.

16.7. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства, который размещен на сайте Министерства.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

17.2.1. Сервиса РПГУ "Узнать статус заявления".

17.2.2. По бесплатному единому номеру телефона электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30.

17.3. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Министерства.

17.4. Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получить результат предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленного в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ), экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанном ЭП уполномоченного должностного лица



Министерства, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги через МФЦ не должен превышать 12,5 минуты.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

19.1. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются по возможности на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Министерства, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.3. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) средствами визуальной и звуковой информации;
- 2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;



- 3) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 5) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 7) пандусами при входах в здания или подъемными механизмами.

19.4. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.5. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для Заявителей;
- г) средствами визуальной и звуковой информации.

19.6. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.8. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- а) беспрепятственный доступ к помещениям Министерства, где предоставляется Государственная услуга;



б) возможность самостоятельного или с помощью работников Министерства передвижения по территории, на которой расположены помещения;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Министерства;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

в) возможность обращения за получением Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ;

г) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

д) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;



е) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Государственной услуги;

и) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Министерства.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Государственной услуги является направление Заявителем сведений и документов, указанных в [пункте 10](#) настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Государственной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Государственной услуги и иных



документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Министерство с использованием РПГУ;

3) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в интегрированную с РПГУ ИС ЛОД;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ИС ЛОД;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Государственной услуги в личный кабинет на РПГУ;

6) получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса "Узнать статус заявления";

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

9) получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Министерства;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства в порядке, установленном в [разделе V](#) настоящего Административного регламента.

21.3. **Требования** к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 N 792/37:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;



г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в **подпункте "в"** настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.



21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя (представителя Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

22.3. В МФЦ обеспечиваются:

а) бесплатный доступ Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

б) выдача результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе, оказываемой в электронном виде;

в) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления Государственной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия.

22.4. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте



Министерства и государственного казенного учреждения Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

22.6. **Стандарт** организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 N 10-57/РВ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 2) предварительное рассмотрение и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- 4) проведение в отношении Заявителя внеплановой выездной проверки с возможностью забора лабораторных проб на источниках выбросов вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных) в атмосферный воздух (при необходимости);
- 5) рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;
- 6) оформление результата предоставления Государственной услуги;
- 7) направление результата предоставления Государственной услуги.



23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. **Перечень** и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

23.3. **Блок-схема** предоставления Государственной услуги приведена в приложении 13 настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. 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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Министерства, и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с **распоряжением** Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области" от 30.10.2018 N 10-121/РВ.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги



25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области" от 30.10.2018 N 10-121/РВ, в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Государственной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Государственной услуги.

25.4. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги, является руководитель структурного подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

26. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление Государственной



услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица Министерства, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26.2. В случае выявления в действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, работников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена **Законом** Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях", уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях, составляется протокол об административном правонарушении и направляется в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

26.3. Должностным лицом Министерства, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель структурного подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Министерства, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за



предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

27.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Министерства порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, а также должностных лиц Министерства, работников МФЦ

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, а также



должностных лиц Министерства, работников МФЦ

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

2) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

4) 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 Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

5) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, настоящим Административным регламентом;

6) отказ Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего Государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

8) 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



Московской области, настоящим Административным регламентом;

9) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства либо лица, его замещающего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28.2. Жалоба подается в Министерство, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.



Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, его руководителя либо лица, его замещающего, и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте "в" пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего Государственную услугу, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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



руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, либо договор с коммерческой организацией (управляющей организации) или индивидуальным предпринимателем (управляющим), либо определение Арбитражного суда о введении (утверждении) арбитражного управляющего (временного управляющего, административного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного), в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, МФЦ в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат Государственной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) РПГУ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и



муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 28.4](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

28.8. Жалоба о нарушении порядка предоставления Государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства рассматривается Министерством.

В случае если обжалуются решения руководителя Министерства либо лица, его замещающего, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренном [постановлением](#) Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области" (далее - постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Министерства либо лицу, его замещающему, и рассматривается им в соответствии с Порядком, утвержденным [постановлением](#) Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ либо лица, его замещающего, жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления информационных технологий и



связи Московской области и подлежит рассмотрению ими в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33.

28.9. В случае если жалоба подана Заявителем в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 28.8](#) настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные и (или) муниципальные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы Заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ, учредителя МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы законодательством Российской Федерации установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства и должностных лиц Министерства может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

28.11. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц или работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными [постановлением](#) Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с [пунктом 28.9](#) настоящего Административного регламента.



28.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, работник МФЦ, учредитель МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [главой 15](#) Закона Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях", должностное лицо Министерства, работник МФЦ, учредитель МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.14. Жалоба, поступившая на рассмотрение в Министерство, уполномоченным МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.



Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

28.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Министерства, МФЦ, учредитель МФЦ принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом,



указанным в подпункте "в" пункта 28.6 настоящего Административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) полное наименование Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица или работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, работником МФЦ, учредителем МФЦ. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, работника МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностное лицо Министерства, работник МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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



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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком, установленным **постановлением** Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.20. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностное лицо Министерства, работник МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Министерства, должностного лица, работника МФЦ, 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.

28.21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Министерства, работник МФЦ, учредитель МФЦ сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг



	Московской области
Заявитель	- лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении государственной услуги
Заявление	- запрос о предоставлении государственной услуги, представленный любым предусмотренным настоящим Административным регламентом способом
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	- лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области)
Заявитель, не зарегистрированный в ЕСИА	- лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении государственной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА либо зарегистрированное в ЕСИА без прохождения проверки и подтверждения личности пользователя надлежащим образом
МФЦ	- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Учредитель МФЦ	- орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра государственных и муниципальных услуг
РПГУ	- государственная информационная система Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг Московской области", расположенная в сети Интернет по адресу: http://uslugi.mosreg.ru
Органы власти	- государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или



	муниципальных услуг
ИС ЛОД	- автоматизированная информационная система лицензирования отдельных видов деятельности
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	- модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области
Сервис РПГУ "Узнать статус заявления"	- сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного заявления
Соглашение о взаимодействии	- соглашение о взаимодействии между Министерством и государственным казенным учреждением Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", заключенное в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
Удостоверяющий центр	- удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
ЭП	- электронная цифровая подпись, выданная удостоверяющим центром
Файл документа	- электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме
Электронный документ	- документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью
Электронный образ документа	- электронная версия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя



**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ
ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА И
ОРГАНИЗАЦИЙ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О
ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

1. Министерство экологии и природопользования Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1, Дом Правительства Московской области.

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д.

Контактный телефон: 8(498) 602-21-21, факс: 8(498) 602-21-68.

Электронная приемная Правительства Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет:
www.mer.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: pismo@minecology.ru.

Личный прием заявителей в Министерстве по вопросам проведения консультаций и приема жалоб осуществляется каждый второй четверг месяца с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).

2. Государственное казенное учреждение Московской области "Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (прием заявлений не осуществляется).



Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, бизнес-центр "Кубик", секция А, этаж 4.

График работы:

Понедельник	С 9.00 до 18.00 (перерыв: 13.00-13.45)
Вторник	С 9.00 до 18.00 (перерыв: 13.00-13.45)
Среда	С 9.00 до 18.00 (перерыв: 13.00-13.45)
Четверг	С 9.00 до 18.00 (перерыв: 13.00-13.45)
Пятница	С 9.00 до 18.00 (перерыв: 13.00-13.45)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон call-центра: 8(495) 794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: @mosreg.ru.

3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc-gosuslugi.ru.



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 экологии и природопользования Московской области 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.

План мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий согласовывается на срок до _____ при условии неизменности технологических процессов основных производств, качественных и количественных характеристик выбросов загрязняющих веществ и стационарных источников.

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

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

(уполномоченное должностное лицо (подпись, фамилия, инициалы)



Министерства)

ФИО исполнителя, телефон

Приложение 4
к Административному регламенту

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель юридического лица/
индивидуальный предприниматель
М.П.

_____ /Ф.И.О./

" ____ " _____ 20_ г.

М.П.

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
			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	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
Итого сокращение по 1 режиму: эффективность, % (количество сокращаемого выброса, г/с)														(итого)
2														
Итого сокращение по 2 режиму: эффективность, % (количество сокращаемого выброса, г/с)														(итого)
3														
Итого сокращение по 3 режиму: эффективность, % (количество сокращаемого выброса, г/с)														(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/

Телефон _____

Приложение 5
к Административному регламенту

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 экологии и природопользования Московской области по результатам рассмотрения Вашего заявления № _____ и всех

(регистрационный номер

заявления)
представленных документов принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

N пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом *	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенными к нему документами
13.2.2.	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, в соответствии с пунктом 2.1 Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.5	Неэффективность мероприятий при НМУ для достижения необходимого снижения загрязнения атмосферного воздуха выбросами предприятия в периоды НМУ различной степени опасности	Указать основания такого вывода
13.2.6	Отсутствие у заявителя согласования Министерством плана мероприятий при НМУ (при обращении заявителя для	Указать основания такого вывода

	переоформления согласования плана мероприятий при НМУ или 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 распоряжением Министерством экологии и природопользования Московской области от _____ N _____.

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.

Приложение 6
к Административному регламенту

СПИСОК

**НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С
КОТОРЫМИ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ**

1. **Конституция** Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237).

2. Федеральный **закон** от 04.05.1999 N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха" (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.05.1999, N 18, ст. 2222).

3. Федеральный **закон** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 N 19, ст. 2060).

4. Федеральный **закон** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг", ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179).

5. Федеральный **закон** от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6228).

6. Федеральный **закон** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011).

7. Федеральный **закон** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451).

8. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

9. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932).

10. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными

органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (вместе с Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления).

11. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг) (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, N 5, ст. 377).

12. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц" (вместе с Правилами 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, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц) ("Российская газета", N 192, 22.08.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, N 35, ст. 4829).

13. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 75, 08.04.2016, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2016, N 15, ст. 208).

14. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 21.04.2000 N 373 "Об утверждении Положения о государственном учете вредных воздействий на атмосферный воздух и их источников".

15. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 02.03.2000 N 183 "О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный

воздух и вредных физических воздействий на него".

16. **Закон** Московской области от 05.10.2006 N 164/2006-ОЗ "О рассмотрении обращений граждан" ("Ежедневные новости. Подмосковье" от 11.10.2006 N 189).

17. **Закон** Московской области от 10.04.2009 N 31/2009-ОЗ "О мерах противодействия коррупции" ("Ежедневные новости. Подмосковье" от 22.04.2009 N 76).

18. **Закон** Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 91, 24.05.2016).

19. **Постановление** Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области" ("Информационный вестник Правительства Московской области" от 31.05.2011 N 5).

20. **Постановление** Правительства Московской области от 26.04.2013 N 277/12 "Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природопользования Московской области" ("Информационный вестник Правительства Московской области" от 28.06.2013 N 7).

21. **Постановление** Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области" ("Информационный вестник Правительства Московской области" от 25.10.2013 N 13).

22. **Постановление** Правительства Московской области от 01.04.2015 N 186/12 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг" ("Информационный вестник Правительства Московской области" от 29.05.2015 N 7).

23. **Постановление** Правительства Московской области от 16.04.2015 N

253/14 "Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области" ("Информационный вестник Правительства Московской области" от 29.06.2015 N 8 - 9).

24. Методические **указания** "Регулирование выбросов при неблагоприятных метеорологических условиях" РД 52.04.52-85 (Л., Гидрометеиздат, 1987).

25. **Распоряжение** Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 N 10-57/РВ "О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области" (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016).

26. **Распоряжение** Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области" от 30.10.2018 N 10-121/РВ (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 11.12.2018).

Приложение 7
к Административному регламенту

Форма
заявления о предоставлении государственной услуги
при обращении для согласования плана мероприятий при НМУ

В Министерство экологии и
природопользования Московской области

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 (подпись) (расшифровка подписи)
- при наличии должности)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 8
к Административному регламенту

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

В Министерство экологии и
природопользования Московской области

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,
выданное Минэкологии Московской области от _____. _____.
20_____
N

(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

(подпись)

(расшифровка подписи)

- при наличии должности)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 9
к Административному регламенту

**СПИСОК
ДОКУМЕНТОВ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ,
В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ОСНОВАНИЯ ОБРАЩЕНИЯ С ЗАЯВЛЕНИЕМ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Основание для обращения	Класс документа
Согласование плана мероприятий при НМУ	а) план мероприятий при НМУ, оформленный по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту; б) отчет по инвентаризации стационарных источников и выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух за подписью заявителя - в отношении действующих объектов хозяйственной и иной деятельности либо проектная документация - в отношении вводимых в эксплуатацию новых и (или) реконструированных объектов хозяйственной и иной деятельности; в) расчет нормативов допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух; г) пояснительная записка к плану мероприятий при НМУ
Переоформление согласования плана мероприятий при НМУ	а) справки о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух; б) действующий и ранее разработанный (до

	<p>переоформления) отчеты по инвентаризации стационарных источников и выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух за подписью заявителя - в отношении действующих объектов хозяйственной и иной деятельности либо проектная документация - в отношении вводимых в эксплуатацию новых и (или) реконструированных объектов хозяйственной и иной деятельности;</p> <p>в) план мероприятий при НМУ, оформленный по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту. План мероприятий при НМУ, подлежащий переоформлению, пересмотру не подлежит</p>
<p>Исправление технической ошибки в согласовании плана мероприятий при НМУ</p>	<p>а) документы, подтверждающие наличие ошибок;</p> <p>б) план мероприятий при НМУ, оформленный по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту. В этом случае план мероприятий при НМУ изменению не подлежит</p>

Приложение 10
к Административному регламенту

**ОПИСАНИЕ
ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые заявителем			
Заявление о предоставлении государственной услуги		<p>Заявление о предоставлении государственной услуги оформляется согласно приложениям 7 или 8 к настоящему Административному регламенту на каждую производственную площадку (объект НВОС) отдельно.</p> <p>Обязательно должны быть заполнены все поля заявления о предоставлении государственной услуги.</p> <p>Исключение полей из заявления, предусмотренных приложениями 7 или 8 к настоящему Административному регламенту, включение иных полей в заявление не допускается</p>	Заполняется интерактивная форма заявления на РПГУ, заверяется заявителем при помощи простой ЭП
Документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя	Решение о назначении единоличного исполнительного органа	<p>Протокол (решение) общего собрания участников (учредителей, акционеров) общества или единственного участника (учредителя) общества, заверенный печатью юридического лица (при наличии печати), содержащего подписи уполномоченных лиц, либо</p>	Предоставляется электронный образ документа

		нотариально	
	Договор с коммерческой организацией (управляющей организации) или индивидуальным предпринимателем (управляющим)	Договор с коммерческой организацией (управляющей организации) или индивидуальным предпринимателем (управляющему), заключенный в соответствии с Федеральным законом от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах"	Предоставляется электронный образ документа
	Определение Арбитражного суда о введении (утверждении) арбитражного управляющего (временного управляющего, административного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного управляющего, финансового управляющего) с отметкой о вступлении в законную силу	Копия определения Арбитражного суда об утверждении арбитражного управляющего (временного управляющего, административного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного управляющего, финансового управляющего), вынесенного в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", с отметкой о вступлении в законную силу	Предоставляется электронный образ документа
	Положение о филиале	Положение о филиале	Предоставляется

	<p>(представительстве, структурном подразделении) юридического лица</p>	<p>(представительстве, структурном подразделении) юридического лица должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование юридического лица, его филиала (представительства, структурного подразделения); - организационно-правовую форму юридического лица; - место нахождения его филиала (представительства, структурного подразделения) на территории Российской Федерации и адрес места нахождения юридического лица в стране регистрации; - цели создания (открытия) и виды деятельности филиала (представительства, структурного подразделения); - порядок управления филиалом (представительство, структурным подразделением) юридического лица 	<p>электронный образ документа</p>
	<p>Доверенность</p>	<p>Доверенность должна содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование заявителя; - ИНН заявителя; - ФИО лица, выдавшего доверенность; 	<p>Предоставляется электронный образ документа либо документ в электронной форме,</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, удостоверяющий право на подачу и (или) заверение заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для получения государственной услуги, на утверждение плана мероприятий при НМУ и (или) получение результата предоставления государственной услуги; - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность; - срок действия доверенности. <p>Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью юридического лица (при наличии печати) и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей (при наличии</p>	<p>подписанный ЭЦП нотариуса</p>
--	--	--	--------------------------------------

		печати)	
Документы, удостоверяющие личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"	Представляется электронный образ документа (2 и 3 страниц паспорта гражданина Российской Федерации), подписанный заявителем при помощи простой ЭП
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 N 851 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации"	Предоставляется электронный образ документа, подписанный заявителем при помощи простой ЭП
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ,	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, оформленный в соответствии с	Предоставляется электронный образ документа

	<p>установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"</p>	
<p>План мероприятий при НМУ</p>		<p>Оформляется по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту. Разрабатывается согласно Методическим указаниям по регулированию выбросов при неблагоприятных метеорологических условиях (РД 52.04.52-85), утвержденным государственным комитетом СССР по гидрометеорологии и контролю природной среды 1 декабря 1986 года. Необходимая эффективность мероприятий должна обеспечить достижение установленных</p>	<p>1-й экз. предоставляется в формате электронного образа документа, имеющего подпись руководителя юридического лица/индивидуального предпринимателя либо лица, уполномоченного на подписание плана мероприятий при НМУ, и печать</p>

	<p>нормативов качества атмосферного воздуха и не превышение концентраций загрязняющих веществ на границе санитарно-защитной и жилой зон более 1 предельно допустимой концентрации (ПДК), учитывая, что при наступлении НМУ 1 степени опасности концентрации одного или нескольких контролируемых веществ могут увеличиться до трех раз, при наступлении НМУ 2 степени опасности концентрации одного или нескольких контролируемых веществ могут увеличиться до пяти раз, при наступлении НМУ 3 степени опасности концентрации одного или нескольких контролируемых веществ могут увеличиться более пяти раз</p>	<p>юридического лица (при наличии печати); 2-й экз. - в формате Ms-Word или Ms-Excel</p>
<p>Отчет по инвентаризации стационарных источников и выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух</p>	<p>До 26.04.2019 оформляется согласно Инструкции по инвентаризации выбросов загрязняющих веществ в атмосферу, разработана отделом контроля атмосферы ВНИИ охраны природы и заповедного дела (Ленинград, 1990 г.), утверждена 01.01.1991 Госкомприроды Российской</p>	<p>1-й экз. предоставляется в формате электронного образа документа, имеющего подпись руководителя юридического</p>

	<p>Федерации. С 26.04.2019 оформляется в соответствии с приказом Минприроды России от 07.08.2018 N 352 "Об утверждении Порядка проведения инвентаризации стационарных источников и выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, корректировки ее данных, документирования и хранения данных, полученных в результате проведения таких инвентаризации и корректировки"</p>	<p>лица/индивидуально о предпринимателя; 2-й экз. - в формате Ms-Word или Ms- Excel</p>
<p>Расчет нормативов допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух</p>	<p>Расчет нормативов допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух оформляется согласно Рекомендациям по оформлению и содержанию проекта нормативов предельно допустимых выбросов в атмосферу для предприятия (Госкомгидромет СССР, 28.08.1987). Таблицы, предоставляемые в формате Ms-Word, Ms-Excel: - перечень вредных (загрязняющих) веществ, выбрасываемых в</p>	<p>Предоставляется электронный образ документов, имеющих подпись руководителя юридического лица/индивидуально о предпринимателя либо лица, уполномоченного на их подписание, и/или печать юридического лица (при наличии</p>

	<p>атмосферный воздух (с указанием суммарной мощности выброса (г/с) и валового выброса (т/год) предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - параметры выбросов загрязняющих веществ для расчета ПДВ"; - максимальные приземные концентрации на границе СЗЗ и в селитебной зоне (без учета фона), перечень источников, дающих наибольшие вклады в уровень загрязнения атмосферы 	<p>печати), а также документы в формате Ms-Word, или Ms-Excel, или PDF</p>
<p>Пояснительная записка к плану мероприятий при НМУ</p>	<p>Пояснительная записка включает в себя следующие основные положения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие сведения о предприятии и краткая характеристика его как источника загрязнения атмосферного воздуха; - карта-схема предприятия с нанесенными на нее источниками выбросов загрязняющих веществ в атмосферу; - ситуационная карта-схема района размещения предприятия с указанием на ней границ санитарно-защитной зоны, селитебной территории, зон отдыха (территории заповедников, 	<p>Предоставляется электронный образ документов, имеющих подпись руководителя юридического лица/индивидуального предпринимателя либо лица, уполномоченного на их подписание, и/или печать юридического лица (при наличии печати), а также документы в</p>

	<p>музеев, памятников архитектуры), санаториев, домов отдыха и т.д., постов наблюдений за загрязнением атмосферного воздуха предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность технологии для каждого конкретного мероприятия с учетом выбросов загрязняющих веществ и реальных условий эксплуатации; - необходимые расчеты и обоснования мероприятий; - возможный диапазон регулирования выбросов по каждому мероприятию; - карту-схему промышленной площадки с указанием точек контроля (отбора проб в период неблагоприятных метеорологических условий), диапазона концентраций загрязняющего вещества (мг/м^3, г/м^3) на контролируемом источнике выброса; - план-график контроля выбросов вредных веществ в атмосферу непосредственно на источниках в периоды НМУ; - перечень приборов, оборудования и методических документов, применяемых для контроля за 	<p>формате Ms-Word, или Ms-Excel, или PDF</p>
--	--	---

	<p>выбросами загрязняющих веществ в атмосферу;</p> <ul style="list-style-type: none">- перечень оборудованных точек контроля за выбросами загрязняющих веществ непосредственно на источниках выброса;- максимальные приземные концентрации на границе СЗЗ и в селитебной зоне (без учета фона), перечень источников, дающих наибольшие вклады в уровень загрязнения атмосферы;- оценку степени эффективности разработанных мероприятий на периоды НМУ по каждому вредному веществу, мероприятию в отдельности (в целом по предприятию, объединению, организации);- количество вредных веществ, выбрасываемых в атмосферу, насколько сокращаются выбросы каждого конкретного вещества в периоды НМУ в целом по предприятию;- загрязняющие вещества, по которым проводится сокращение выбросов и по которым не проводится;	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - количество источников, имеющих выбросы загрязняющих веществ в атмосферу и на которых сокращаются выбросы в периоды НМУ; - эффективность разработанных мероприятий для 2-го и 3-го режимов; - необходимые средства для достижения критерия качества атмосферного воздуха в периоды НМУ; - план мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, оформленный по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в формате Ms-Word или Ms-Excel 	
<p>Справки о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух</p>	<p>Заполняется в произвольной форме и содержит сведения о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух</p>	<p>Предоставляется электронный образ документов, имеющих подпись руководителя юридического лица/индивидуальног</p>

		о предпринимателя либо лица, уполномоченного на их подписание, и/или печать юридического лица (при наличии печати)
Документы, подтверждающие наличие ошибок	Документы, содержащие сведения, в которых были допущены ошибки	Предоставляется электронный образ документов
Проектная документация	Проектная документация, содержащая текстовые и графические материалы и определяющая архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства и реконструкции объектов капитального строительства, которая оформлена в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"	Предоставляется электронный образ документов, имеющих подпись уполномоченных лиц, а также документы в формате Ms-Word, или Ms-Excel, или PDF
Действующий отчет по инвентаризации	Отчет по инвентаризации	1-й экз.

<p>стационарных источников и выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух</p>	<p>стационарных источников и выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, актуальный на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги</p>	<p>предоставляется электронный образ документа, имеющего подпись руководителя юридического лица/индивидуальног о предпринимателя и/или печать юридического лица (при наличии печати); 2-й экз. - в формате Ms-Word или Ms-Excel</p>
<p>Ранее разработанный (до переоформления) отчет по инвентаризации стационарных источников и выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух</p>	<p>Отчет по инвентаризации стационарных источников и выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, представленный для предоставления государственной услуги, результат которой подлежит переоформлению</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа, имеющего подпись руководителя юридического лица/индивидуальног о предпринимателя и/или печать юридического лица (при наличии печати)</p>

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия		
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваемые в порядке межведомственного запроса	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя	Оформляется по форме согласно Административному регламенту предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, утвержденному приказом Министерства финансов

		<p>Российской Федерации от 15.01.2015 N 5 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей", или в виде справки об отсутствии запрашиваемой информации</p>
--	--	--

Приложение 11
к Административному регламенту

Форма
решения об отказе в приеме документов, необходимых
1
для предоставления государственной услуги

1
Выбирается одна или несколько причин отказа в приеме и регистрации
заявления и документов с обязательным указанием документа и
нарушенных
требований, установленных административным регламентом

(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 экологии и природопользования Московской области по
результатам рассмотрения Вашего заявления N _____ и
всех

(регистрационный номер
заявления)

представленных документов принято решение об отказе в приеме и
регистрации
документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по
следующим основаниям:

N	Наименование основания для отказа в	Разъяснение
---	-------------------------------------	-------------

пункта	соответствии с Административным регламентом	причин отказа в приеме
12.1.1	Обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Министерством	Указать, какое ведомство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
12.1.3	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4	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
12.1.5	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

Приложение 12
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ
И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ,
СОСТАВЛЯЮЩИХ
АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

- 1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/АИС ЛОД	Поступление документов	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления государственной услуги)	30 минут	<p>Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме через РПГУ. Требования к документам в электронной форме установлены пунктом 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в ИС ЛОД.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре. "Предварительное рассмотрение и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги"</p>

2. Предварительное рассмотрение и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство/РПГУ/А ИС ЛОД	Проверка документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления государственной услуги, регистрация или отказ в регистрации документов о предоставлении государственной услуги	В течение первого рабочего дня	15 минут - регистрация; 30 минут - отказ в приеме документов	При поступлении документов через РПГУ должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если заявление подано представителем заявителя); 2) проверяет правильность оформления заявления и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 12 настоящего Административного регламента. При отсутствии оснований,

			<p>предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства осуществляет регистрацию заявления в АИС ЛОД.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа и направляет его в личный кабинет заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.</p> <p>Информация об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, автоматически направляется в личный кабинет заявителя на</p>
--	--	--	---

				<p>РПГУ и на его электронную почту в случае указания в заявлении.</p> <p>При представлении заявителем всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги"</p>
--	--	--	--	--

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство/АИС ЛОД/СМЭВ	Определение состава документов,	1 рабочий день	30 минут	Необходимые для предоставления государственной услуги

	<p>подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов</p>			<p>документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов</p>
	<p>Контроль предоставления результата запросов</p>	<p>До 5 рабочих дней</p>	<p>До 5 рабочих дней</p>	<p>Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в АИС ЛОД. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре "Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги или приостановлении предоставления государственной услуги"</p>

4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги или приостановлении предоставления государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения (согласование плана мероприятий при НМУ/переоформление, выдача дубликата, исправление технической ошибки в согласовании плана мероприятий при НМУ)	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство/АИС ЛОД	Проверка соответствия представленных документов	10 рабочих дней/4 рабочих дня	150 минут	Должностное лицо Министерства на основании собранного комплекта документов определяет

	<p>обязательным требованиям к ним. Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. Подготовка проекта решения</p>		<p>возможность предоставления государственной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Министерства подготавливает проект решения в соответствии с формой, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту. Подписанное решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на РПГУ. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливается проект решения в соответствии с формой, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту. Проект решения вносится в ИС</p>
--	---	--	--

				ЛОД и осуществляется переход к административной процедуре "Оформление результата предоставления государственной услуги"
--	--	--	--	---

5. Оформление результата предоставления государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство/АИС ЛОД	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день	60 минут	Уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги. Подписанное решение о

				<p>предоставлении государственной услуги направляется должностному лицу Министерства для направления результата предоставления государственной услуги заявителю.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре "Направление результата предоставления государственной услуги"</p>
--	--	--	--	--

6. Направление результата предоставления государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство/АИС ЛОД/РПГУ	Направление результата предоставления государственной услуги заявителю	1 рабочий день	20 минут	Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется в форме электронного образа документа,

				подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, в личный кабинет заявителя на РПГУ
--	--	--	--	---

Приложение 13
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



