



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

от 29 октября 2014

№ 893

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в Административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче (приостановлению, аннулированию, возобновлению действия, переоформлению, оформлению дубликата) разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух для стационарных источников, находящихся на объектах, не подлежащих федеральному экологическому надзору**

В соответствии с Дополнительным соглашением № 3 от 20 августа 2014 года к Соглашению о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром – государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области от 02 июля 2013 года № 05-СО и замечаниями, выданными экспертным заключением № 02-622-ЭЗ Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче (приостановлению, аннулированию, возобновлению действия, переоформлению, оформлению дубликата) разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух для стационарных источников, находящихся на объектах, не подлежащих федеральному экологическому надзору (далее - Административный регламент), утвержденный приказом Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области от 30.07.2012 № 366, с изменениями, внесенными приказами Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области от 11.10.2012 № 564, от 25.03.2013 № 191, от 01.10.2013 № 682, от 17.12.2013 № 890, от 14.04.2014 № 314 следующие изменения:

1) В наименовании Административного регламента слова «по предоставлению государственных услуг» заменить словами «по предоставлению государственной услуги»;

2) абзац 1 пункта 1 после слов «(«Областная газета», 2013 от 31 декабря, № 659-665)» дополнить словами «, от 18.06.2014 № 516-ПП («Областная газета», 2014 от 21 июня, № 108(7431))»;

3) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Информация о государственной услуге предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в помещениях Министерства, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства, а также в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).»;

4) в абзаце 2 пункта 4 слова «(8343) 371-99-50 (приёмная).» заменить словами «(8343) 312-00-13 (приёмная).»;

5) в пункте 5 слова «406. E-mail: [l.ovdina@egov.ru](mailto:l.ovdina@egov.ru)» заменить словами «406. E-mail: [l.ovdina@egov66.ru](mailto:l.ovdina@egov66.ru)»;

6) в абзаце 2 пункта 5 слова «(8343) 375-86-11» заменить словами «(8343) 312-00-13 (доб. 51), (8343) 312-00-13 (доб. 61).»;

7) добавить пункт 7.1, изложив его в следующей редакции:

«7.1. МФЦ (официальный сайт – <http://www.mfc66.ru>) осуществляет информирование Заявителей в устной форме при личном приёме о порядке предоставления государственной услуги, об исчерпывающем перечне необходимых для получения государственной услуги документов, о месте нахождения Министерства, режиме работы и контактных телефонах Министерства.»;

8) в пункт 14 добавить абзац 2, изложив его в следующей редакции:

«При подаче документов через МФЦ срок оказания государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, в Министерстве.»;

9) пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. Для получения разрешения на выбросы хозяйствующий субъект (далее - Заявитель) представляет следующие документы:

заявление, содержащее сведения о Заявителе (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридический и почтовый адрес, телефон, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)), информацию об уплате государственной пошлины, опись представляемых материалов, сведения о местонахождении отдельных производственных площадок;

копию документа, подтверждающего внесение сведений в реестры государственной регистрации, в Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) – для юридического лица, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) – для индивидуального предпринимателя (может представляться по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия);

копию утвержденных в установленном порядке и действующих нормативов ПДВ для каждого конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и хозяйствующего субъекта в целом (включая его отдельные производственные территории) или по отдельным производственным территориям (может представляться по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия).»;

10) добавить пункт 17.1, изложив его в следующей редакции:

«17.1 Заявитель лично или через своего законного представителя представляет в Министерство, через МФЦ, а также в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (по выбору) документы, указанные в пункте 16.

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные абзацами третьим и четвертым пункта 16, в Министерство по собственной инициативе. В случаях непредставления заявителем документов указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 16, Министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в Департамент Росприроднадзора по Уральскому федеральному округу.

Сведения из реестров ЕГРЮЛ и ЕГРИП представляться Федеральной налоговой службой по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Информацию об уплате государственной пошлины Министерство получает по каналам Государственной информационной системы государственных муниципальных платежей (ГИС ГМП).»;

11) в абзаце 1 пункта 21 слова «2000 рублей» заменить словами «установленном в п. 116 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).»;

12) в пункт 24 добавить абзац 2, изложив его в следующей редакции:

«В случае подачи заявочных материалов в МФЦ, их регистрация в Министерстве производится в срок не позднее дня, следующего за днем передачи заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, от МФЦ Министерству по ведомости приема-передачи.»;

13) добавить пункт 32.1, изложив его в следующей редакции:

«32.1. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в МФЦ.»;

14) в подпункт 1 пункта 33 после слов «для оформления» дополнить словами «(переоформления, оформления дубликата)»;

15) добавить пункт 33.1, изложив его в следующей редакции:

«33.1. В рамках предоставления государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Министерством с МФЦ, МФЦ проводит следующие административные процедуры:

– прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;

– передачу заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, в Министерство;

– выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.»;

16) в пункте 34 после слов «государственной услуги» исключить слова «по выдаче разрешений на выбросы»;

17) добавить пункт 37.1, изложив его в следующей редакции:

«37.1. Основанием для начала административной процедуры через МФЦ является обращение Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для получения государственной услуги, в МФЦ. Обращение должно содержать заявочные документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента.

Оператор МФЦ осуществляет регистрацию поступившей заявки с обязательным проставлением на лицевой стороне первого листа заявления регистрационного штампа МФЦ.

В оттиск регистрационного штампа оператор вносит присвоенный регистрационный номер, дату поступления заявления, свои инициалы и фамилию и заверяет указанные сведения своей подписью.

Оператор МФЦ выдает Заявителю один экземпляр материалов Заявителя на предоставление государственной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

В случае обращения Заявителя в филиал МФЦ оператор информирует заявителя о дате окончания приема запросов и о дате ближайшей доставки документов в Министерство.

Принятые от Заявителя материалы, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются в Министерство на следующий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах; либо в срок не более пяти рабочих дней при подаче заявки через филиал МФЦ.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Министерство регистрирует принятые от МФЦ документы в день приема документов. Регистрационный номер Министерства присваивается с указанием через дробь регистрационного номера МФЦ.

В течение рабочего дня, следующего за днем принятия документов, Министерство направляет Заявителю по указанному им почтовому адресу с уведомлением о вручении расписку в получении документов с указанием фактически представленных документов.

При подаче заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, в МФЦ работник МФЦ обязан проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. В круг полномочий работника МФЦ не входит принятие решений об отказе в приеме документов.»;

18) добавить пункт 38.1, изложив его в следующей редакции:

«38.1. В целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист структурного подразделения Министерства осуществляет подготовку и направление запросов в органы, в распоряжении которых они находятся.

Максимальный срок подготовки и направления запроса не превышает 2 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Направление запросов осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности запросы направляются на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу.

Межведомственный запрос о наличии утвержденных в установленном порядке и действующих нормативов ПДВ для каждого конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и хозяйствующего субъекта в целом (в том числе по отдельным производственным территориям) направляется в Департамент Росприроднадзора по Уральскому федеральному округу.

Межведомственный запрос о представлении документов формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (при наличии);
- 4) указание на нормы и реквизиты правового акта, которым установлена обязанность представления документа, необходимого для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;
- 5) сведения, необходимые для представления документа, установленные настоящим Административным регламентом;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Результатом административной процедуры является приобщение полученных сведений к документам, представленным заявителем.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок получения ответов в форме электронного документа по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования составляет 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Запрос документа, подтверждающего уплату государственной пошлины (в случае выдачи разрешения на выбросы), осуществляется по каналам Государственной информационной системы государственных муниципальных платежей (ГИС ГМП).»;

19) в пункт 45 добавить абзац 2, изложив его в следующей редакции:

«В случае, если Заявитель обращался с запросом в МФЦ, то результат предоставления государственной услуги передается Министерством в МФЦ на следующий рабочий день после подписания по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.»;

20) в пункте 53 слова «оформленного в соответствии с Приложением 16 к Регламенту, с приложением приказа Министерства о приостановлении действия разрешения на выбросы (Приложение 17).» заменить словами «оформленного в соответствии с Приложением 17 к Регламенту, с приложением приказа Министерства о приостановлении действия разрешения на выбросы (Приложение 16).»;

21) пункты 54, 55, 54, 55 считать соответственно пунктами 54, 55, 56, 57;

22) первый абзац подраздела «Оформление решения о возобновлении действия разрешения на выбросы» раздела 3 считать пунктом 58. Последующие пункты 56–91 считать соответственно пунктами 59–95;

23) в пункте 64 слова «в пункте 59» заменить словами «в пункте 61»;

24) в пункте 65 слова «в пункте 59» заменить словами «в пункте 61»;

25) пункт 69 изложить в следующей редакции:

«69. Административная процедура по переоформлению разрешения на выбросы включает следующие административные действия:

прием и регистрацию материалов Заявителя;

назначение ответственного должностного лица;

рассмотрение материалов Заявителя;

переоформление разрешения на выбросы;

архивирование бланка ранее выданного разрешения на выбросы (оригинала разрешения, представленного Заявителем) либо подготовку письма с мотивированным отказом в переоформлении разрешения на выбросы;

информирование и выдачу переоформленного разрешения на выбросы либо письма об отказе;

внесение информации о переоформлении разрешения в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных, реестр).

Блок-схема последовательности выполнения отдельных административных действий в составе административной процедуры по переоформлению действия разрешения на выбросы представлена в Приложении 6 к настоящему Регламенту.»;

26) в абзаце 2 пункта 71 слова «реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины,» заменить словами «информацию об уплате государственной пошлины,»;

27) в пункте 72 слова «с пунктом 68» заменить словами «с пунктом 71»;

28) в пункте 74 слова «с пунктом 68» заменить словами «с пунктом 71»;

29) в пункте 75 слова «с пунктом 68» заменить словами «с пунктом 71»;

28) в пункте 79 слова «оформленного в соответствии с Приложением 23 к Регламенту, приказа о переоформлении Разрешения (Приложение 24)» заменить словами «оформленного в соответствии с Приложением 24 к Регламенту, приказа о переоформлении Разрешения (Приложение 23)»;

30) в пункт 89 добавить абзац 3, изложив его в следующей редакции:

«Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.»;

31) Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц изложить в следующей редакции:

**«Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

96. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства в ходе оказания Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

97. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) Министерством и его должностными лицами, при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Свердловской области;

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

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

**Органы государственной власти и должностные лица, которым  
может быть направлена жалоба заявителя в досудебном  
(внесудебном) порядке**

98. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в Министерство, в том числе в случае необоснованного отказа в предоставлении государственной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения уполномоченным органом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 6 указанного Федерального закона.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

99. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы в Министерство на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальный сайт Министерства, на адрес электронной почты уполномоченного органа, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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



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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

102. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 100 и 101 настоящего Административного регламента, могут быть представлены также в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

103. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

104. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах Министерства и на официальном сайте Министерства.

105. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

106. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской

области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

107. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

108. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членам его семьи;

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

109. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

111. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает 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.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

112. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 110, в письменной форме, или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

113. Заявитель имеет право обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации в суде общей юрисдикции, арбитражном суде.

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

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения  
жалобы**

115. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации на стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра природных ресурсов и экологии Свердловской области А.Н. Александрова.

Министр



А.В. Кузнецов