|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий |

В целях приведения нормативных правовых актов Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан в соответствие с законодательством приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P43) Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан предоставления государственной услуги по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее - Регламент).

2. Признать утратившим силу приказы Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан:

от 20.04.2012 № 144-п «Об утверждении Административного регламента Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан предоставления государственной услуги по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий»;

пункт 11 приказа Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан от 07.05.2013 № 266-п «О внесении изменений в нормативные правовые акты Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан»;

пункт 3 приказа Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан от 24.09.2013 № 539-п «О внесении изменений в нормативные правовые акты Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан»;

от 19.09.2016 № 928-п «О внесении изменений в Административный регламент Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан предоставления государственной услуги по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденный Приказом Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан от 20.04.2012 № 144-п».

3. Отделу экологического нормирования (С.А. Богатырев) обеспечить выполнение работ в соответствии с вышеуказанным Регламентом.

4. Отделу правового обеспечения (М.М. Шаехов) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

5. Установить, что настоящий приказ вступает в силу 27 июня 2020 г.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра А.М. Шигапова.

Министр А.В. Шадриков

Утвержден

приказом Министерства

экологии и природных ресурсов

Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_

Административный регламент

предоставления государственной услуги по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – НМУ) (далее - государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: индивидуальные предприниматели и юридические лица.

Заявители: получатели государственной услуги либо их представители, действующие по доверенности, выданной в установленном законом порядке (далее – Заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее – Министерство).

1.3.1. Место нахождения Министерства: г. Казань, ул. Павлюхина, д. 75.

Почтовый адрес для направления в Министерство документов и обращений по вопросам предоставления государственной услуги: 420049, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Павлюхина, д. 75.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 12.00 до 12.45.

Проезд общественным транспортом:

до остановки «Филармония»:

автобусы №№ 2, 4, 5, 25, 31, 37, 43, 47, 69, 69а, 74, 74а, 77;

троллейбусы №№ 6, 8, 12;

метро до станции «Суконная Слобода».

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочные телефоны отдела экологического нормирования Министерства (далее – Отдел): 267-68-81, 267-68-49, 264-49-37.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://eco.tatarstan.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства (http://www.eco.tatarstan.ru);

на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/);

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/);

3) при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство.

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Министерства размещается специалистом Отдела на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Информация, размещаемая на информационных стендах в помещениях Министерства для работы с заявителями и на официальном сайте Министерства, включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3, 1.4, 2.1, 2.3 - 2.5, 2.9 - 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

неблагоприятные метеорологические условия – метеорологические условия, способствующие накоплению вредных (загрязняющих) веществ в приземном слое атмосферного воздуха;

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) – запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ. Форма заявления на предоставление государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие сокращения:

НМУ - неблагоприятные метеорологические условия.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
| 2.1. Наименование государственной услуги | Согласование планов мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – план мероприятий) | ст.19 Федерального закона от 4.05.1999 №96-ФЗ; постановление Правительства РФ от 16.05.2011 №373; Требования к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденные Приказом от 28.11.2019 №811; подпункт 3.3.7 пункта 3.3 Положение о Министерстве, утвержденное постановлением КМ РТ от 06.07.2005 №325. |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти | Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее – Министерство) | ст.19 Федерального закона от 4.05.1999 №96-ФЗ; подпункт 3.3.7 пункта 3.3 Положение о Министерстве, утвержденное постановлением КМ РТ от 06.07.2005 №325 |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Заключение по результатам рассмотрения плана мероприятий, оформленное на бланке Министерства, и согласованный план, завизированные заместителем министра, руководящим выполнением работ по обеспечению охраны окружающей среды. Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.Срок действия согласованного плана мероприятий составляет 7 лет. В случае изменения технологических процессов, объемов выпускаемой продукции, товаров, оказываемых услуг, объемов и (или) состава выбросов, в результате которых максимальные разовые выбросы источника, включенного в Перечень источников выбросов, на которых реализуются мероприятия по уменьшению выбросов при НМУ, изменились более чем на 25%, план мероприятий подлежит пересмотру и согласованию с Министерством | Требования к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденные Приказом от 28.11.2019 №811 |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предостав-ления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги | Согласование плана мероприятий осуществляется в течение 31 рабочих дня с момента регистрации заявления.Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено. | Требования к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденные Приказом от 28.11.2019 №811.  |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государствен-ной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предос-тавления государственной услуги, подлежащих представ-лению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | Для согласования плана мероприятий предоставляются:1. Заявление о рассмотрении и согласовании материалов плана мероприятий (в приложении № 1); 2. План мероприятий, утвержденный руководителем предприятия (организации), оформленный по форме приложения № 2 к Требованиям к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденным Приказом № 811, - 2 экз.;3. Отчет об инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, выполненной в соответствии с Порядком 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, утвержденным Приказом № 352, - в 1 экз.;4. Результаты расчетов рассеивания выбросов, выполненных в соответствии с Методами расчетов рассеивания выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферном воздухе, утвержденных Приказом № 273, - в 1 экз.;5. Экспортные файлы расчетных программ, использованных при инвентаризации выбросов и подготовке расчетов рассеивания выбросов. Указанные экспортные файлы представляются на электронном носителе в 1экз.6. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя; 7. Доверенность (в случае подписания заявления представителем).Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг. | Требования к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденные Приказом №811 от 28.11.2019. |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государствен-ной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | Межведомственного взаимодействия нет.Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.Запрещается требовать от заявителя:представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа в выдаче заключения согласованного плана мероприятий. |  |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государствен-ной услуги | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.Основаниями для отказа в согласовании плана мероприятий являются:1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.2. Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем.3. Недостаточность предлагаемых мероприятий для достижения необходимого снижения создаваемых выбросами от источников объекта приземных концентраций загрязняющих веществ совместно с другими источниками для рассматриваемой контрольной точки: на 15 - 20% при НМУ 1 степени опасности; на 20 - 40% при НМУ 2 степени опасности; на 40 - 60% при НМУ 3 степени опасности.Для объектов, относящихся к деятельности по обеспечению электрической энергией, газом и паром, недостаточность предлагаемых мероприятий для достижения необходимого снижения создаваемых выбросами от источников объекта приземных концентраций загрязняющих веществ совместно с другими источниками для рассматриваемой контрольной точки: на 5 - 10% при НМУ 1 степени опасности; на 10 - 20% при НМУ 2 степени опасности; на 20 - 25% при НМУ 3 степени опасности.5. Несоответствия плана мероприятий Требованиям к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденным Приказом № 811.6. Наличие подтвержденных результатами государственного надзора в области охраны атмосферного воздуха сведений о недостоверности представленных данных инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух (о количественном и качественном составе выбросов, а также о характеристиках источников выбросов).7. Наличие арифметических ошибок в представленном плане мероприятий (с учетом погрешности измерений).Отказ в согласовании плана мероприятий по основаниям, не предусмотренным настоящим пунктом, не допускается |  |
| 2.9. Порядок, размер и основания взимания государст-венной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государствен-ной услуги | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе |  |
| 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предостав-ления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предостав-лении государственной услуги | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предостав-ления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Подача заявления на получение государственной услуги на бумажном носителе при наличии очереди - не более 15 минут.При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена. |  |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государ-ственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме | В течение одного дня с момента поступления заявления.Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день. |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государ-ственной услуги, информа-ционным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законо-дательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов | Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижение по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. |  |
| 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государ-ственной услуги и их продолжительность, возмож-ность получения информации о ходе предоставления государ-ственной услуги, в том числе с использованием информаци-онно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государствен-ных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распоря-дительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государствен-ных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 151 Федерального закона № 210-ФЗ | Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:расположенность помещений, в которых ведется прием, выдача документов в зоне доступности к общественному транспорту;обеспечение здания и помещений Министерства средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги;наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства;оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.Показателями качества предоставления государственной услуги являются:соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;соблюдение срока получения результата государственной услуги;отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Министерства;количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства:при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при устном обращении в Министерство (лично или по телефону) или письменном, а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».Предоставление государственной услуги (в том числе подача заявления о предоставлении государственной услуги) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, через удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и по комплексному запросу не осуществляется. |  |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особен-ности предоставления государ-ственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте, почте, посредством Интернет-приемной, реализованной на базе сайта Министерства (http://www.eco.tatarstan.ru).Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, могут быть поданы в электронном виде посредством Интернет-приемной, реализованной на базе сайта Министерства (<http://www.eco.tatarstan.ru>).Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ. |  |

 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов;

3) проверка комплектности представленных материалов заявителя, рассмотрение материалов заявителя,

4) подготовка и утверждение заключения о согласовании плана мероприятий (отказа в выдаче заключения согласованного плана мероприятий);

5) выдача заявителю результата государственной услуги;

6) исправление технической ошибки.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель вправе обратиться в отдел экологического нормирования Министерства (далее - Отдел) лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

При необходимости специалист Отдела оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Заявитель (уполномоченный представитель) лично на бумажном носителе, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг подает (направляет) в Министерство заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

При направлении заявления в электронной форме прилагаются сканированные копии запрашиваемых документов, при направлении заявления заказным почтовым отправлением - документы, заверенные заявителем в установленном порядке.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: поданное заявление и документы.

3.3.2. Специалист отдела контроля исполнения документов Министерства осуществляет:

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений (в электронном виде);

вручение заявителю (уполномоченному представителю) копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

передачу заявления и документов начальнику Отдела для организации их рассмотрения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы, переданные начальнику Отдела.

3.3.3. Начальник Отдела назначает ответственного исполнителя за рассмотрение заявления и документов (далее – специалист Отдела) и передает ему представленные материалы для принятия соответствующего решения.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: документы, переданные специалисту Отдела

3.4. Выдача заключения о согласовании плана мероприятий (отказ в выдаче заключения о согласовании плана мероприятий).

3.4.1. Специалист Отдела осуществляет проверку поступивших материалов на соответствие требованиям [пункта 2.5](#P137) настоящего Регламента.

В случае соответствия поступивших материалов требованиям [пункта 2.5](#P137) настоящего Регламента осуществляются процедуры, предусмотренные [в](#P317) пункте 3.4.6 настоящего Регламента.

В случае несоответствия поступивших сведений требованиям [пункта 2.5](#P137) настоящего Регламента, специалист Отдела:

готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги в одном экземпляре и направляет его с документами на согласование начальнику Отдела;

извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги в одном экземпляре, направленный на согласование начальнику Отдела, извещение заявителя (его представителя) об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Начальник Отдела рассматривает проект письма проект письма об отказе в предоставлении государственной, согласовывает и направляет его с документами на подпись начальнику Управления обеспечения экологической безопасности и экологического мониторинга (далее – Управление).

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении государственной, согласованный начальником Отдела и направленный начальнику Управления.

3.4.3. Начальник Управления рассматривает проект письма об отказе в предоставлении государственной, согласовывает и направляет его с документами на подпись заместителю министра.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.4.2 – 3.4.3 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении государственной, согласованный начальником Управления и направленный на подпись заместителю министра.

3.4.4. Заместитель министра подписывает письмо об отказе в выдаче заключения Министерства о согласовании плана мероприятий направляет в отдел контроля исполнения документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: письмо об отказе в выдаче заключения о согласовании плана мероприятий, подписанное заместителем министра и направленное в отдел контроля исполнения документов.

3.4.5. Специалист отдела контроля исполнения документов:

регистрирует письмо об отказе в выдаче заключения Министерства о согласовании плана мероприятий в системе межведомственного документооборота и направляет его заявителю по адресу его нахождения, указанному в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: зарегистрированное письмо об отказе в выдаче заключения Министерства о согласовании плана мероприятий, направленное по почте заявителю (уполномоченному представителю).

3.4.6. Специалист Отдела в случае отсутствия оснований для отказа в согласовании плана мероприятий, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента:

осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям природоохранного законодательства;

при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о необходимости устранения замечаний с указанием срока их устранения с использованием указанного в заявлении способа связи;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, подготавливает проект заключения Министерства о согласовании плана мероприятий по результатам рассмотрения плана мероприятий в двух экземплярах;

при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, в документах, представленных после доработки, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги в одном экземпляре;

направляет план мероприятий с проектом заключения Министерства о согласовании плана мероприятий или проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 23 рабочих дня с момента окончания процедуры [3.4.1](#P286) настоящего Регламента.

Результат процедур: план мероприятий в двух экземплярах с проектом заключения Министерства о согласовании плана мероприятий или проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги, направленные на согласование начальнику Отдела.

3.4.7. Начальник Отдела рассматривает план мероприятий в двух экземплярах с проектом заключения Министерства о согласовании плана мероприятий или проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги, согласовывает и направляет на подпись начальнику Управления.

Результат процедур: согласованные начальником Отдела план мероприятий в двух экземплярах с проектом заключения Министерства о согласовании плана мероприятий или проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги, направленные начальнику Управления.

3.4.8. Начальник Управления рассматривает план мероприятий в двух экземплярах с проектом заключения Министерства о согласовании плана мероприятий или проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги, согласовывает и направляет на подпись заместителю министра.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.4.7 – 3.4.8 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованные начальником Управления план мероприятий с проектом заключения Министерства о согласовании плана мероприятий или проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги, направленные заместителю министра.

3.4.9. Первый заместитель министра подписывает план мероприятий в двух экземплярах (в случае положительного заключения), согласовывает заключения Министерства о согласовании плана мероприятий по результатам рассмотрения материалов плана мероприятий [(приложение № 2)](#P640) или проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги [(приложение № 4)](#P640) и направляет в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный план мероприятий в двух экземплярах, подписанное заключение Министерства о согласовании плана мероприятий или подписанное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.10. Специалист отдела контроля исполнения документов:

регистрирует заключение Министерства по согласованию плана мероприятий или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги в единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное Правительство».

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: зарегистрированные заключение Министерства о согласовании плана мероприятий или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.11. Специалист Отдела:

вносит информацию о согласовании плана мероприятий и выдаче заключения Министерства о согласовании плана мероприятий либо об отказе в предоставлении государственной услуги в Единую распределенную информационно-аналитическую систему Министерства (далее - ЕРИАС).

направляет вторые экземпляра плана мероприятий и заключение Министерства о согласовании плана мероприятий в архив для хранения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: информация, внесенная в ЕРИАС и направленные в архив вторые экземпляры плана мероприятий и заключение Министерства о согласовании плана мероприятий.

3.4.12 Специалист Отдела выдает (направляет) заявителю или его доверенному лицу заключение Министерства о согласовании плана мероприятий и согласованный план мероприятий либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур выданное (направленное) заявителю заключение Министерства о согласовании плана мероприятий и согласованный план мероприятий или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Исправление технических ошибок.

3.5.1. В случае обнаружения технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Министерство:

[заявление](#P831) об исправлении технической ошибки (приложение № 3);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка);

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо посредством электронной почты.

3.5.2. Специалист отдела контроля исполнения документов осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки с приложенными документами и регистрирует заявление в электронной форме через единую межведомственную систему электронного документооборота и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение в Отдел.

3.5.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке (описке, опечатке, грамматической или арифметической ошибке).

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется руководителями Управлений (отделов), принимающих участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об Управлениях (отделах) Министерства и должностными регламентами.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;

- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

- соблюдения сроков и порядка приема документов;

- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА №210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) сотрудников министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, министру или в отдел по работе с обращениями граждан Кабинета Министров Республики Татарстан.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства (http://eco.tatarstan.ru), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (https://uslugi.tatarstan.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (https://gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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, или государственного служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы министр (заместитель министра) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. 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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламенту предоставления государственной услуги по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий |

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

|  |
| --- |
| Министру экологии и природных ресурсов Республики Татарстан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление по согласованию плана мероприятий по уменьшению выбросов

загрязняющих веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий

Наименование Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)
Юридический адрес : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Государственный регистрационный номер записи регистрации Заявителя,
подтверждающий факт внесения сведений о Заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ф.И.О. руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для согласования плана мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(опись представляемых материалов)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность руководителя) (подпись руководителя) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к Административному регламентуМинистерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан предоставлениягосударственной услуги по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий |

Согласовано Утверждаю

Министерство экологии и Руководитель предприятия

природных ресурсов Республики

Татарстан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Мероприятия по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в периоды НМУ**

1. Наименование объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Категория объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Код объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень мероприятий (этап мероприятия, по которому планируется достижения экологического эффекта)  | Сроки выполнения мероприятия (этапов мероприятий) | Структурное подразделение (цех) | Номер источника выбросов | Загрязняющие вещества (указать, если установлено ВРВ) | Величины выбросов до мероприятия | Величины выбросов после мероприятия | Достигаемый экологический эффект от мероприятия  | Объем финансирования мероприятия | Источник финансирования мероприятия | Ответственное должностное лицо |
| Начало | Окончание | Наименование  | Код | г/с | т/г | г/с | т/г | (снижение с г/с, т/г до г/с, т/г) | млн. руб. | Ф.И.О., должность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Контроль выполнения мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в периоды НМУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Наименование этапа мероприятия, по которому планируется достижения экологического эффекта | Контролируемый показатель | Величина (наименование) | Метод контроля(И – инструментальный,Р – расчетный,В – визуальный) | Периодичность контроля  | Примечание (особые требования) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Форма журнала записи прогнозов о неблагоприятных**

**метеорологических условиях**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата, время приема | Текст прогноза о неблагоприятных метеорологических условиях (далее - НМУ) | Фамилия, имя, отчество принявшего предупреждение о НМУ | Фамилия, имя отчество передавшего прогноз о НМУ | Проведенные мероприятия по уменьшению выбросов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Содержание

пояснительной записки к плану мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий

1. Полное и сокращенное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, место нахождения юридического лица, код и категория объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду.

2. Краткая характеристика основных технологических процессов и характеристика их воздействия на атмосферный воздух.

3. Перечень загрязняющих веществ, по которым производится сокращение выбросов в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее - НМУ) с обоснованием включения в него загрязняющих веществ.

4. Перечень источников выбросов загрязняющих веществ, от которых необходимо сокращать в период НМУ с обоснованием включения в него источников выбросов.

5. Характеристика мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в период НМУ.

6. Результаты расчета рассеивания выбросов загрязняющих веществ при проведении мероприятий по сокращению выбросов в период НМУ и определение эффективности мероприятий.

7. Предложения по проведению контроля за реализацией мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в периоды НМУ на ОНВ.

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Административному регламенту Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан предоставления государственной услуги по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условийРЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Министру экологии и природных ресурсов Республики Татарстан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для индивидуальных предпринимателей: Ф.И.О., адрес (почтовый и (или) электронный)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для юридических лиц: наименование организации,  адрес (почтовый и (или) электронный) |

 |

Заявление об исправлении технической ошибки

 Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственной услуги)

 Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

 Прилагаю следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу уведомить:

 посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение №4к Административному регламенту Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан предоставления государственной услуги по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий |

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА

(оформляется на бланке Министерства экологии и природных ресурсов

Республики Татарстан)

 Наименование заявителя

 Почтовый адрес

Об отказе в согласовании плана мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий

 Настоящим информирую, что принято решение об отказе в согласовании

плана мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в

атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечисление оснований для отказа в соответствии с [п. 2.8](#P180) настоящего Регламента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заместителя министра

или лица, его замещающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы

Фамилия ответственного исполнителя

номер телефона

|  |
| --- |
| Приложение (справочное)к Административному регламенту Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан предоставления государственной услуги по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий |

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНАХ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬ ЕЕ ИСПОЛНЕНИЯ

Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Должность  |  Телефон  |  Электронный адрес  |
| Министр  | 267-68-01 | eco@tatar.ru  |
| Заместитель министра  | 267-68-23 | Ayrat.Shigapov@tatar.ru |
| Начальник Управления обеспечения экологической безопасности и экологического мониторинга  | 267-68-90 | Raisa.Shagidullina@tatar.ru  |
| Начальник отдела экологического нормирования  | 267-68-81 | Sergey.Bogatyrjov@tatar.ru |
| Начальник отдела делопроизводства  | 267-68-04267-68-05 | eco@tatar.ru  |

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Начальник отдела по вопросам использования недр, природных ресурсов и охраны окружающей среды  | 264-77-78 | Marat.Fashutdinov@tatar.ru |