



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30 ноября 2017 года № 1001
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской
области государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению
выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных метеорологических условий**

В соответствии с Федеральным законом от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области – начальника управления охраны окружающей среды.

Заместитель Губернатора Курганской области -
директор Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской области

Э.В. Гусев

Тишков А.В.
(3522) 43-29-50

Приложение к приказу
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды
Курганской области
от 30 ноября 2017 года № 1001
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Департаментом природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области государственной услуги по
согласованию мероприятий по
уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный
воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий»

Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее — Департамент) государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее — НМУ) (далее — Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента, устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, его должностными лицами, порядок взаимодействия Департамента с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ (далее — государственная услуга).

2. Мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ разрабатывается на основе инвентаризации источников выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух или на основе проекта нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее - ПДВ).

Срок действия согласованных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ совпадает со сроком действия утвержденных нормативов ПДВ. По истечению срока действия утвержденных нормативов ПДВ план мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ подлежит пересмотру и согласованию с Департаментом.

3. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие источники выбросов вредных

(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, расположенные на территории Курганской области (далее — заявители).

4. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – уполномоченный представитель).

5. Место нахождения Департамента: г. Курган, ул. Володарского, д. 65, стр.1.

Почтовый адрес для направления заявлений и обращений: ул. Володарского, д. 65, стр. 1, г. Курган, 640002.

График работы Департамента: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 ч.

Справочные телефоны: отдел учета, нормирования и экологической экспертизы (3522) 43-29-50, 43-36-00; приемная заместителя Губернатора Курганской области - директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (3522) 43-19-00; факс (3522) 46-65-17.

Официальный сайт Департамента: www.priroda.kurganobl.ru.

Электронный адрес для направления обращений: priodresurs@kurganobl.ru.

6. Информация и консультации по вопросам предоставления государственной услуги могут быть получены путем обращения в Департамент:

лично;

посредством направления письменного обращения;

при помощи средств телефонной связи;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование;

по электронной почте, в том числе через почтовую форму официального сайта Департамента.

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал).

в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ») на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Департаментом.

Консультации предоставляются бесплатно.

7. При личном обращении заинтересованное лицо получает устную информацию, связанную с предоставлением государственной услуги. Продолжительность консультирования не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. При ответах на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование по телефону, информируют обратившихся по вопросу предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При осуществлении консультирования устно или по телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Департамента заявления о предоставлении государственной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении государственной услуги;

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги;

- перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- о месте размещения на официальном сайте Департамента материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются Департаментом только на основании соответствующего письменного обращения (в том числе в форме электронного документа).

10. Ответ на обращение заинтересованного лица, поступившее в письменной форме или через электронную почту, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя. Ответ на письменное обращение направляется почтой (или в форме электронного документа, если это указано в обращении) в адрес обратившегося лица специалистами отдела учета, нормирования и экологической экспертизы управления охраны окружающей среды Департамента (далее — отдел учета, нормирования и экологической экспертизы), в должностном регламенте которых закреплена обязанность предоставления государственной услуги (далее — ответственные специалисты отдела учета, нормирования и экологической экспертизы), в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

11. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Департамента, Едином портале.

12. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Департамента с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

13. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет» на официальном сайте Департамента (www.priroda.kurganobl.ru);

- на Едином портале;

- в средствах массовой информации;

- на информационном стенде Департамента (2 этаж административного здания);

- в ГБУ «МФЦ» на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Департаментом с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 1. Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги: согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

Глава 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

16. Структурным подразделением Департамента, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел учета, нормирования и экологической экспертизы.

17. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

Глава 3. Результат предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

направление (выдача) заявителю согласованного плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ;

направление письма с мотивированным отказом в согласовании плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ (далее – письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги).

19. Блок-схема исполнения государственной услуги приводится в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Глава 4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

20. Срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления и материалов заявителя (в том числе повторно направленных).

21. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги — 5 рабочих дней со дня принятия решения о согласовании либо отказе в согласовании плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ.

Глава 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14 января 2002 года, № 2, ст. 133);

Федеральный закон от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 мая 1999 года, № 18, ст. 2222);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2002 года № 847 «О порядке ограничения, приостановления или прекращения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на атмосферный воздух» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 декабря 2002 года, № 48, ст. 4807);

постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 2013 года № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 17 июня 2013 года, № 24, ст. 2999);

постановление Правительства Российской Федерации от 9 августа 2013 года № 681 «О государственном экологическом мониторинге (государственном мониторинге окружающей среды) и государственном фонде данных государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19 августа 2013 года, № 33, ст. 4383);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 июля 2011 года, № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 сентября 2012 года, № 36, ст. 4903);

приказ Минприроды России от 17 ноября 2011 года № 899 «Об утверждении порядка представления информации о неблагоприятных метеорологических условиях, требований к составу и содержанию такой информации, порядка ее опубликования и предоставления заинтересованным лицам» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 19 марта 2012 года, № 12);

Закон Курганской области от 2 октября 1998 года № 163 «Об охране окружающей среды Курганской области» («Новый мир» - Документы, 15 октября 1998 года, № 197);

постановление Правительства Курганской области от 11 декабря 2012 года № 593 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Курганской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» («Новый мир» - Документы, 18 декабря 2012 года, № 94);

постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 25 сентября 2006 года № 338 «О Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области» («Новый мир» - Документы, 12 октября 2006 года, № 30);

постановление Правительства Курганской области от 22 декабря 2008 года № 596 «Об утверждении Порядка проведения работ по регулированию выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Курганской области» («Новый мир» - Документы, 31 декабря 2008 года, № 97);

постановление Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир» - Документы, 26 июля 2011 года, № 53);

приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 14 февраля 2014 года № 84 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по организации мероприятий по регулированию выбросов вредных (загрязняющих)

веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» («Новый мир» - Документы, 4 марта 2014 года, № 15).

Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Для согласования мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, заявитель представляет в Департамент:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2) мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, оформленные в виде таблицы согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, утвержденные руководителем предприятия (организации), подписанные представителем от предприятия, ответственным за проведение мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ (в сшитом виде в 2-х экземплярах);

3) технический отчет по инвентаризации выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;

4) проект предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух;

5) пояснительную записку к мероприятиям по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, включающую в себя следующие основные положения:

описание технологии для каждого конкретного мероприятия с учетом выбросов вредных (загрязняющих) веществ и реальных условий эксплуатации;

необходимые расчеты и обоснования мероприятий, в том числе оценку степени эффективности разработанных мероприятий на периоды НМУ по каждому вредному веществу, мероприятию в отдельности (в целом по предприятию, объединению, организации), их достаточности в соответствии с РД 52.04-52-85 «Регулирование выбросов при неблагоприятных метеорологических условиях», РД 153-34.0-02314.98 «Положение о регулировании выбросов при неблагоприятных метеорологических условиях на тепловых электростанциях и котельных»;

карту-схему промышленной площадки с указанием точек контроля (отбора проб в периоды НМУ);

план-график контроля выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух непосредственно на источниках в периоды НМУ;

перечень приборов, оборудования и методических документов, принимаемых для контроля за выбросом вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;

количество вредных веществ, выбрасываемых в атмосферный воздух, насколько сокращаются выбросы каждого конкретного вещества в периоды НМУ в целом по предприятию;

по каким загрязняющим веществам проводится сокращение выбросов, по каким - не проводится;

количество источников, имеющих выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух, количество источников, на которых сокращаются выбросы в

периоды НМУ.

б) опись прилагаемых документов.

В случае направления материалов на бумажном носителе мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ и пояснительная записка к ним представляются в 2-х экземплярах (в сшитом виде), остальные документы — в 1 экземпляре.

24. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть предоставлены непосредственно в Департамент заявителем либо иным лицом, имеющим право действовать от имени заявителя по доверенности, а также, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Заявление о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ подписывается руководителем либо иным лицом, имеющим право действовать от имени заявителя без доверенности. В остальных случаях требуется предоставление доверенности, оформленной в установленном порядке.

Глава 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить в бумажной или электронной форме по собственной инициативе:

утвержденные в установленном порядке нормативы ПДВ или ВСВ (данные документы находятся в распоряжении Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Курганской области);

лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (документ находится в распоряжении Управления Федеральной налоговой службы по Курганской области), предоставляется если заявителем является юридическое лицо;

лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (документ находится в распоряжении Управления Федеральной налоговой службы по Курганской области), предоставляется если заявителем является индивидуальный предприниматель.

26. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

27. В случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, Департамент самостоятельно запрашивает их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральных органах исполнительной власти, в распоряжении которых они находятся.

Должностными лицами, ответственными за формирование межведомственных электронных запросов, являются назначенные начальником отдела учета, нормирования и экологической экспертизы исполнители из числа специалистов отдела учета,

нормирования и экологической экспертизы (далее - ответственные исполнители).

Ответственные исполнители в течение 1 часа с момента получения ими материалов заявителя рассматривают их на предмет наличия документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, и при их отсутствии формируют межведомственные электронные запросы в соответствующие органы через информационную систему «Система исполнения регламентов» (<https://45.sir.egov.local/portal>).

28. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

29. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки;

несоответствие состава представленных документов описи.

При отказе в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление неполного комплекта документов, указанного в пункте 23 настоящего Административного регламента;

наличие в составе документации искаженных сведений или недостоверной информации;

недостаточность предлагаемых мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ (необходимая эффективность мероприятий указана в пункте 79 настоящего Административного регламента).

Отказ с указанием обоснованных причин направляется заявителю по почте или вручается ему лично под роспись.

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Глава 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги по согласованию плана мероприятий в периоды НМУ, отсутствуют.

Глава 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

33. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Глава 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

36. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом службы делопроизводства отдела кадровой и организационной работы Департамента, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов (далее - ответственный специалист службы делопроизводства), посредством введения информации в электронную базу данных по документообороту, и проставления отметки с присвоением входящего номера на оборотной стороне заявления. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

37. При поступлении заявления и материалов заявителя в форме электронного документа, перед их регистрацией ответственный специалист службы делопроизводства осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года

№ 63-ФЗ «Об электронной подписи»:

в случае соответствия усиленной квалифицированной электронной подписи установленным требованиям информация о приеме заявления и материалов в день их поступления направляется заявителю в виде электронного сообщения по указанному им адресу электронной почты;

в случае установления недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в течение 3 рабочих дней со дня завершения ее проверки заявителю по указанному им адресу электронной почты в форме электронного документа ответственным специалистом службы делопроизводства направляется уведомление об отказе в приеме заявления и материалов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

38. Здание, в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов (наличие кнопки вызова, обеспечение входной лестницы поручнями и, при технической возможности, пандусами).

39. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента.

40. Парковочные места на 40 мест (в том числе 2 места - для парковки автотранспортных средств инвалидов) расположены на территории Департамента при въезде со стороны улицы Томина.

41. Помещения Департамента соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

42. Характеристики помещений, в которых производится прием граждан или представителей юридических лиц в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

43. Прием заявителей осуществляется в кабинете 210, 2 этаж здания Департамента.

44. В кабинете 210 имеются места для ожидания с возможностью заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их оформления. На столах находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения документов.

45. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы с заявителями соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы. Вход и

передвижение по помещению, в котором проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. Вход в помещение должен быть оборудован пандусом (при технической возможности).

46. Каждое рабочее место специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

47. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы из помещения при необходимости.

48. Департамент обеспечивает инвалидам:

условия для беспрепятственного доступа в Департамент, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен Департамент, а также входа в Департамент и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание Департамента и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в Департамент при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Глава 16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

49. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для инвалидов;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента, при предоставлении государственной услуги в отношении одного плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, не превышающее двух, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения Департамента, его должностных лиц и специалистов в процессе получения государственной услуги.

50. Информирование о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 6-13 настоящего Административного регламента.

51. Получение государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенными между многофункциональным центром и Департаментом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

52. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги: своевременность предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

Оценка качества и доступности предоставления государственной услуги осуществляется по следующим показателям:

количество жалоб и обращений граждан и организаций на качество и доступность государственной услуги от общего количества жалоб;

количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ;

количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления государственной услуги.

Глава 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

53. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Департаментом с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

54. Заявления о предоставлении государственной услуги могут быть направлены в Департамент в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

55. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявителем используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Использование простой электронной подписи допускается в случае обращения в Департамент за предоставлением сведений о предоставлении государственной услуги.

В остальных случаях заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса должны быть засвидетельствованы копии документов заявителя.

56. Проверка усиленной квалифицированной подписи на соблюдение установленных условий признания ее действительности, осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации в журнале учета электронных документов-запросов.

57. Ответ на электронное обращение направляется в электронной форме по электронной почте. В случае указания заявителем в электронном обращении почтового адреса ответ на электронное обращение направляется в письменном виде по почте.

58. На официальном сайте Департамента, Едином портале размещается информация о государственной услуге, а также обеспечивается возможность копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения данной государственной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Глава 18. Последовательность административных действий (процедур)

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

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов заявителя, формирование и направление межведомственных электронных запросов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

согласование плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ или направление письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

60. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Глава 19. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

61. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге через официальный сайт Департамента, Единый портал, а также другие способы получения информации в соответствии с пунктами 6-13 настоящего Административного регламента.

62. Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов, в том числе через Единый портал. В этом случае уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы направляются в форме электронных документов,

подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не указано заявителем в заявлении.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного лично от заявителя или представленного по почте.

В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения результатов предоставления государственной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде электронного образа документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, указанной в заявлении.

63. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

64. Порядок и условия взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, регулируются главой 7 настоящего Административного регламента.

Глава 20. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры

65. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Департаментом с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Глава 21. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и других документов, указанных в пунктах 23 и 25 настоящего Административного регламента (далее - материалы).

67. Заявители имеют право направить заявление и материалы почтовым отправлением, представить их лично через канцелярию Департамента (каб. 208) или направить в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», включая Единый портал.

68. Заявление и материалы принимаются ответственным специалистом службы делопроизводства в период рабочего времени с 8 часов до 12 часов и с 13 часов до 17 часов.

69. Ответственный специалист службы делопроизводства в течение 15 минут с момента поступления в Департамент заявления и материалов, регистрирует их в электронной базе данных по документообороту, присваивает им входящий номер, оформляет регистрационную карточку документа организации и, при наличии заявки в двух экземплярах, ставит отметку о приеме заявки на втором экземпляре, который возвращает заявителю.

В случае несоответствия перечня фактически представленных материалов

описи прилагающихся к заявлению материалов ответственный специалист службы делопроизводства направляет заявителю акт об установленном расхождении.

Критерий принятия решения - соответствие представленных документов описи.

70. При поступлении заявления и материалов заявителя в форме электронного документа ответственный специалист службы делопроизводства осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» в соответствии с порядком, изложенным в пункте 37 настоящего Административного регламента.

71. Заявление и материалы в день их поступления в Департамент в порядке делопроизводства передаются ответственным специалистом службы делопроизводства заместителю Губернатора Курганской области - директору Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области для рассмотрения и наложения визы.

72. Заместитель Губернатора Курганской области - директор Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и материалов, рассматривает их, письменно оформляет на регистрационной карточке резолюцию о рассмотрении и направляет в порядке делопроизводства заместителю директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области — начальнику управления охраны окружающей среды.

Заместитель директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области - начальник управления охраны окружающей среды в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и материалов в порядке делопроизводства направляет их начальнику отдела учета, нормирования и экологической экспертизы.

73. Начальник отдела учета, нормирования и экологической экспертизы с момента поступления заявления и материалов в день их поступления определяет ответственного исполнителя.

74. Ответственный исполнитель с момента получения поручения от начальника отдела учета, нормирования и экологической экспертизы в этот же день регистрирует заявление в информационном ресурсе (журнале, банке данных).

75. Результатом рассмотрения приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- регистрация в установленном порядке заявления и материалов заявителя;
- назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления и материалов заявителя.

Глава 22. Рассмотрение документов заявителя, формирование и направление межведомственных электронных запросов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и материалов заявителя ответственному исполнителю.

77. Ответственный исполнитель рассматривает материалы заявителя на соответствие перечню, указанному в пунктах 23 и 25 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня их поступления в Департамент.

78. В случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, Департамент самостоятельно

запрашивает их в соответствии с порядком, изложенным в пункте 27 настоящего Административного регламента.

79. При поступлении надлежащим образом оформленного заявления и представления материалов в полном объеме Департамент принимает решение о согласовании либо отказе в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ. Срок принятия решения — 1 рабочий день после окончания проверки представленных материалов, предусмотренной пунктом 77 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения - достаточность предлагаемых мероприятий для снижения загрязнения атмосферного воздуха до необходимого уровня (эффективность мероприятий при их допустимости технологией производства по I режиму должна составлять не менее 15%, по II режиму - не менее 20%, по III режиму - не менее 40%; для тепловых электростанций и котельных необходимая эффективность мероприятий по I режиму должна составлять не менее 5%, по II режиму - не менее 10%, по III режиму - не менее 20%), полнота представленных документов, их достоверность, соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

80. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня принятия одного из решений, предусмотренных пунктом 79 настоящего Административного регламента, готовит письмо о согласовании либо мотивированном отказе в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ согласно приложениям 2 и 3 к настоящему Административному регламенту.

Ответственный исполнитель согласовывает подготовленное письмо с начальником отдела учета, нормирования и экологической экспертизы, заместителем директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области - начальником управления охраны окружающей среды и в порядке делопроизводства направляет на подпись заместителю Губернатора Курганской области - директору Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области.

Заместитель Губернатора Курганской области - директор Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области в течение 1 дня с момента получения подписывает вышеуказанное письмо и направляет его в службу делопроизводства. Ответственный специалист службы делопроизводства в течение 1 дня с момента получения письма регистрирует его в системе делопроизводства и направляет в отдел учета, нормирования и экологической экспертизы. Согласованные мероприятия после их подписания заместителем Губернатора Курганской области - директором Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области и заверения гербовой печатью также направляются в отдел учета, нормирования и экологической экспертизы.

81. Результатом административной процедуры является:
принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

оформление результата предоставления государственной услуги.

82. Продолжительность административной процедуры - не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления и материалов заявителя.

Глава 23. Выдача согласованного плана мероприятий или направление письма об отказе в предоставлении государственной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры является поступление

в отдел учета, нормирования и экологической экспертизы зарегистрированного в системе делопроизводства Департамента письма о согласовании либо мотивированном отказе в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ.

84. Ответственный исполнитель информирует заявителя по телефону о принятом решении и сроках выдачи результата предоставления государственной услуги. Срок информирования — 1 рабочий день после поступления в отдел учета, нормирования и экологической экспертизы письма о согласовании либо мотивированном отказе в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ.

85. Выдача заявителю либо его представителю (по доверенности) согласованных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, а также письма об их согласовании либо письма с отказом в их согласовании производится ответственным исполнителем лично в руки под подпись либо отправкой по почте заказным письмом с уведомлением, либо в электронном виде (по согласованию с заявителем).

86. После регистрации письма о согласовании либо отказе в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней:

вносит информацию в электронную базу данных учета согласованных мероприятий (отказов в согласовании мероприятий) по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ;

формирует архивное дело по предоставленной государственной услуге, которое передается на хранение в архив Департамента.

87. Архивное дело по предоставленной государственной услуге содержит следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги;

второй экземпляр мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ;

второй экземпляр пояснительной записки;

копия письма о согласовании (отказе в согласовании) мероприятий (отказов в согласовании мероприятий) по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ.

Все остальные документы, представленные заявителем, возвращаются ему одновременно с исполнением административного действия, порядок проведения которого установлен пунктом 84 настоящего Административного регламента.

Срок хранения архивного дела — период действия утвержденных нормативов ПДВ.

88. Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю согласованных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ и письма об их согласовании либо письма с мотивированным отказом в их согласовании;

внесение информации о результате предоставления государственной услуги в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных);

формирование архивного дела по предоставленной государственной услуге.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

89. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и

принятием решений ответственными специалистами, осуществляется заместителем директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области - начальником управления охраны окружающей среды.

Контроль за принятием решений заместителем директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области - начальником управления охраны окружающей среды осуществляется заместителем Губернатора Курганской области - директором Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области.

90. Заместитель Губернатора Курганской области - директор Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, заместитель директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области - начальник управления охраны окружающей среды, начальник отдела учета, нормирования и экологической экспертизы, ответственные исполнители Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

91. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем директора Департамента - начальником управления охраны окружающей среды проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

92. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании плана работы Департамента) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

93. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок по конкретному обращению заявителей, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

94. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц Департамента

95. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) специалистов Департамента, в должностных регламентах которых закреплена обязанность предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

96. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего государственную услугу, специалистов, в должностном регламенте которых закреплена обязанность предоставления государственной услуги, принимаемые ими при предоставлении государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заинтересованного лица о

предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заинтересованного лица;

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

затребование с заинтересованного лица при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ Департамента, предоставляющего государственную услугу, специалиста, в должностном регламенте которого закреплена обязанность предоставления государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

97. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Департамента и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является регистрация поступления жалобы в Департамент или Правительство Курганской области.

98. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые специалистами Департамента, в должностных регламентах которых закреплена обязанность предоставления государственной услуги, (далее — жалоба), лично к директору Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, письменно по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием сети «Интернет», официального сайта Департамента, Единого портала.

Жалоба также может быть подана в Правительство Курганской области в соответствии с действующим законодательством.

99. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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.

100. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению Департаментом в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти дней со дня ее регистрации.

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

102. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) в удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения Департамента;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 102 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

104. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

105. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель Губернатора Курганской области - директор Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

106. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Департаменте, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области
государственной услуги по согласованию
мероприятий по уменьшению выбросов
вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных метеорологических
условий

Рекомендуемая форма заявления

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Заместителю Губернатора Курганской
области – директору Департамента
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области
Ф.И.О.

Заявление

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

Наименование заявителя _____

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О.(отчество - при его наличии) индивидуального предпринимателя
и его паспортные данные)

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ОГРН _____

ИНН _____

Ф.И.О. (отчество - при его наличии) руководителя организации _____

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для согласования плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ:

1. _____
2. _____

_____ (опись представляемых материалов)

(должность руководителя)

М.П.

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области
государственной услуги по согласованию
мероприятий по уменьшению выбросов
вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных метеорологических
условий

**Письмо об отказе согласования мероприятий по уменьшению выбросов
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных метеорологических условий**

Примерный образец

Бланк Департамента природных
ресурсов и охраны окружающей
среды Курганской области

Название организации — получателя
Почтовый адрес организации - получателя

Об отказе в согласовании
мероприятий по уменьшению
выбросов вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух в
периоды НМУ

Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области информирует о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий по следующим основаниям:

(перечисление оснований для отказа в соответствии с пунктом 29 Административного регламента)

Заместитель Губернатора Курганской области –
директор Департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды Курганской области

И.О.Ф.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области
государственной услуги по согласованию
мероприятий по уменьшению выбросов
вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных метеорологических
условий

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

Примерный образец

Бланк Департамента природных
ресурсов и охраны окружающей
среды Курганской области

Название организации - получателя
Почтовый адрес организации - получателя

О согласовании
мероприятий по уменьшению
выбросов вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух в
периоды НМУ

Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее — Департамент) рассмотрел материалы для согласования мероприятий по регулированию выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее — мероприятия по регулированию выбросов в периоды НМУ) на производственной площадке _____ (наименование предприятия), расположенной _____ (адрес производственной площадки).

Планом мероприятий по регулированию выбросов в периоды НМУ предусматривается кратковременное сокращение выбросов вредных (загрязняющих) веществ на _____ источниках выбросов вредных (загрязняющих) веществ (из _____ имеющихся), ограничение работы которых не вызовет нарушение основного технологического процесса. Мероприятия по регулированию выбросов охватывают _____ из _____ выбрасываемых вредных (загрязняющих) веществ: _____ (перечень загрязняющих веществ).

Общий максимальный выброс вредных (загрязняющих) веществ составляет _____ г/с. В соответствии с планом мероприятий снижение выбросов вредных (загрязняющих) веществ составит по I режиму НМУ _____ г/с (оценочная эффективность - 15%, снижение концентраций регулируемых загрязняющих веществ на 15%), II режиму НМУ - _____ г/с (эффективность — _____%, снижение концентраций регулируемых загрязняющих веществ на _____%), III режиму НМУ — _____ г/с (эффективность — _____%, снижение концентраций регулируемых загрязняющих веществ на _____0%).

Эффективность снижения концентрации загрязняющих веществ при I режиме НМУ оценочно составляет 15%. Достаточность объемов снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ для обеспечения снижения их концентрации в периоды НМУ по II и III режимам подтверждена детальными расчетами рассеивания вредных (загрязняющих) веществ в приземном слое атмосферного воздуха в соответствии с требованиями РД 52.04-52-85 «Регулирование выбросов при неблагоприятных метеорологических условиях».

Эффективность мероприятий по всем регулируемым выбросам вредных (загрязняющих) веществ, для которых разработаны мероприятия по сокращению выбросов при НМУ, соответствует нормативным требованиям вышеуказанного руководящего документа (снижение концентрации вредных (загрязняющих) веществ не менее 15% при I режиме НМУ, не менее 20% при II режиме НМУ и не менее 40% при III режиме НМУ).

В результате рассмотрения установлено, что представленные материалы соответствуют требованиям нормативных правовых актов в области охраны атмосферного воздуха, а также Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденного приказом Департамента от «___» _____ 20__ года № ____ (дата и номер приказа).

Департамент согласовывает мероприятия по регулированию выбросов в периоды НМУ на производственной площадке _____ (наименование предприятия), расположенной _____ (адрес производственной площадки).

Заместитель Губернатора Курганской области –
директор Департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды Курганской области

И.О.Ф.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Департаментом природных
ресурсов и охраны окружающей среды
Курганской области государственной услуги по
согласованию мероприятий по уменьшению
выбросов вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных метеорологических условий

Рекомендуемый образец

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Губернатора Курганской области –
директор Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской области

« ____ » _____ 20 ____ г.
И.О.Ф.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель предприятия

« ____ » _____ 20 ____ г.
И.О.Ф.

М.П.

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

(наименование предприятия)

Юридический (фактический) адрес: _____

Таблица

Режим работы в периоды НМУ	Цех, участок	Номер источника на карте-схеме предприятия	Координаты источника (указать систему координат и размерность)		Параметры выбросов источника			Мероприятие	При-месь, выброс которой сокращается (наименование и код)	Мощность выброса, г/с		Эффективность мероприятия, %		
			4	5	Высота, м	Диаметр, м	Скорость выхода газов, м/с			Объем, куб. м/с	Температура, град. С		в обычных условиях	при выполнении мероприятия
1	2	3	X ₁ Y ₁	X ₂ Y ₂	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			I режим											
			II режим (с учетом мероприятий I режима)											
			III режим (с учетом мероприятий I и II режима)											

Примечание:

1. Мероприятия по сокращению выбросов каждого вредного вещества заносят в таблицу последовательно для первого, второго, третьего режимов работы предприятия с группировкой по вредным (загрязняющим) веществам в графе 12.
2. В графе 4 приводятся координаты точечного источника. Если источник линейный, то координаты его концов приводятся в графах 4 и 5.
3. Эффективность мероприятия в графе 15 считается суммарно по всем источникам в разрезе вредных (загрязняющих) веществ.

Представитель от предприятия, ответственный за проведение мероприятий

подпись

Ф.И.О

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области
государственной услуги по согласованию
мероприятий по уменьшению выбросов
вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных метеорологических
условий

**Блок-схема последовательности административных процедур при
предоставлении государственной услуги по согласованию мероприятий по
уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух
в периоды неблагоприятных метеорологических условий**

