



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

ПРИКАЗ

от 16 октября 2019 года № 517
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 целях приведения нормативно правового акта Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области в соответствие с постановлением Правительства Курганской области от 30 мая 2019 года № 166 «О внесении изменений в постановление Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344», 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. Согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу:

приказ 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»;

приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 22 мая 2019 года № 238 «О внесении изменений в Приказ 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»;

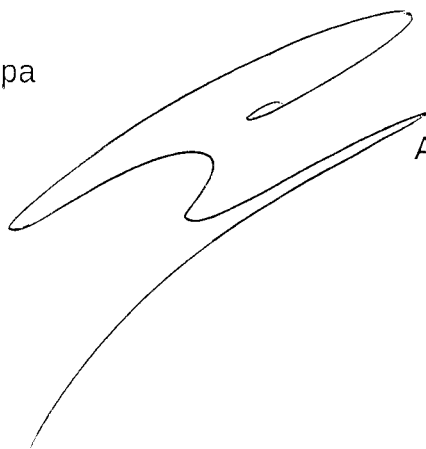
приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды

Курганской области от 13 августа 2018 № 456 «О внесении изменений в Приказ 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».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области - начальника управления экологии и недропользования.

Временно исполняющий обязанности директора
Департамента природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области



А.В. Саркисов

Приложение к приказу
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области
от 16 октября 2019 года № 517
«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

Глава 1. Предмет регулирования регламента

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.

Глава 2. Круг заявителей

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).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

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

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал);

3) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

4) 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;

5) на информационном стенде Департамента (2 этаж административного здания).

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.

Консультации предоставляются бесплатно.

6. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги является:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

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 экологии и недропользования 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, Портале.

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

13. Государственная услуга по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

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

16. 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 6. Описание результата предоставления государственной услуги

17. 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).

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

19. 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 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен:

на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»: www.priroda.kurganobl.ru;
на Портале.

21. Департамент, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Глава 9. 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

22. 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, применяемых для контроля за выбросом вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (при осуществлении такого контроля силами самих заявителей);

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.

6) 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 (вшитом виде), остальные документы — в 1 экземпляре.

23. 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 10. 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

24. 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 Департамента Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Уральскому федеральному округу);

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.

25. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

26. В случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 24 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 24 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>).

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

27. Департамент не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих

внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: предоставление неполного комплекта документов, указанного в пункте 22 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 77 настоящего Административного регламента).

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

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Глава 14. 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

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

Глава 16. 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

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

Глава 17. 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

34. 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 18. 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

35. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом отдела организационной работы Департамента, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов (далее - ответственный специалист отдела организационной работы), 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.

36. При поступлении заявления и материалов заявителя в форме электронного документа, перед их регистрацией ответственный специалист отдела организационной работы 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 отдела организационной работы 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 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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 законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. 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).

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

39. 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.

40. 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».

41. 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.

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

43. 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.

44. 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).

45. 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.

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

47. 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 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), по средствам запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренное статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

48. 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.

49. Информирование о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5-12 настоящего Административного регламента.

50. 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.

51. 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 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

52. 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.

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

54. 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.

55. 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.

56. 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.

57. На официальном сайте Департамента, 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

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

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;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Глава 23. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

59. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге через официальный сайт Департамента, Портал, а также другие способы получения информации в соответствии с пунктами 5-12 настоящего Административного регламента.

60. Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов, в том числе через 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.

61. 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.

62. Порядок и условия взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, регулируются главой 10 настоящего Административного регламента.

Глава 24. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и других документов, указанных в пунктах 22 и 24 настоящего Административного регламента (далее - материалы).

64. 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 Портал.

65. Заявление и материалы принимаются ответственным специалистом отдела организационной работы в период рабочего времени с 9 часов до 13 часов и с 14 часов до 18 часов.

66. Ответственный специалист отдела организационной работы 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 отдела организационной работы направляет заявителю акт об установленном расхождении.

Критерий принятия решения - соответствие представленных документов описи.

67. При поступлении заявления и материалов заявителя в форме электронного документа ответственный специалист отдела организационной работы 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 36 настоящего Административного регламента.

68. Заявление и материалы в день их поступления в Департамент в порядке делопроизводства передаются ответственным специалистом отдела организационной работы директору Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области для рассмотрения и наложения визы.

69. 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 экологии и недропользования.

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

70. Начальник отдела учета, нормирования и экологической экспертизы с

момента поступления заявления и материалов в день их поступления определяет ответственного исполнителя.

71. 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).

72. 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.

73. Заявление и все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы Заявителем через ГБУ «МФЦ». В этом случае рассмотрение заявления осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителей или представленных по почте, а документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между Департаментом и ГБУ «МФЦ».

Глава 25. Рассмотрение документов заявителя, формирование и направление межведомственных электронных запросов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

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

75. Ответственный исполнитель рассматривает материалы заявителя на соответствие перечню, указанному в пунктах 22 и 24 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня их поступления в Департамент.

76. В случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, Департамент самостоятельно запрашивает их в соответствии с порядком, изложенным в пункте 26 настоящего Административного регламента.

77. 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 76 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.

78. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня принятия одного из решений, предусмотренных пунктом 78 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 экологии и недропользования и в порядке делопроизводства направляет на подпись директору Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды 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 отдел организационной работы. Ответственный специалист отдела организационной работы 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 директором Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области и заверения гербовой печатью также направляются в отдел учета, нормирования и экологической экспертизы.

79. Результатом административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

оформление результата предоставления государственной услуги.

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

Глава 26. Выдача согласованного плана мероприятий или направление письма об отказе в предоставлении государственной услуги

81. 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.

82. 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.

83. 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).

84. 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 журнал 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.

85. 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 83 настоящего Административного регламента.

Срок хранения архивного дела — период действия утвержденных нормативов ПДВ.

86. 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.

Глава 27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

87. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

88. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Департамент, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

89. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Департамент, осуществляется в день его получения ответственным специалистом отдела организационной работы в порядке, установленном пунктами 63 - 69 настоящего Административного регламента.

90. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок ответственным специалистом отдела учета, нормирования и экологической экспертизы осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

91. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

92. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

93. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 74 - 77 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 28. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры

94. 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 29. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги по средствам комплексного запроса

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ГБУ «МФЦ» от заявителя (его представителя) комплекта документов заявителя.

Днем подачи уведомления считается день его регистрации в ГБУ «МФЦ».

96. Формирование и направление ГБУ «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

97. Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в Департамент, а также порядок передачи результата государственной услуги Департаментом в ГБУ «МФЦ» определен соглашением о взаимодействии между Департаментом и ГБУ «МФЦ».

98. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема Департаментом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

99. Комплект документов заявителя проверяется ответственным специалистом отдела учета, нормирования и экологической экспертизы Департамента на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

100. Результатом административной процедуры является вручение (направление) 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.

101. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 27 настоящего Административного регламента.

102. Результат предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» выдается заявителю, предъявившему документы:

удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;

подтверждающие полномочия представителя заявителя.

103. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Департаментом и ГБУ «МФЦ».

Глава 30. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

104. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

105. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

106. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Курганской области;

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

отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Курганской области;

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

108. Жалоба подается в Правительство Курганской области, ГБУ «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подается учредителю ГБУ «МФЦ» - Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

109. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГБУ «МФЦ», 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.

110. 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.

Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

111. 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 экологии и недропользования.

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

112. Директор Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, заместитель директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области - начальник управления экологии и недропользования, 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.

Глава 32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

113. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем директора Департамента - начальником управления экологии и недропользования 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.

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

115. 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.

Глава 33. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

117. Должностные лица Департамента, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

118. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования директора Департамента о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) министерства, его должностных лиц;

2) нарушения положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Департамента, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

119. Информацию, указанную в пункте 118 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Департамента, указанным на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц

Глава 35. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

120. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Глава 36. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

121. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

122. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Курганской области;

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

отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Курганской области;

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 37. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

123. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

124. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

125. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Департамента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Глава 38. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

126. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Департамент жалобы заявителя.

127. Жалоба подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

128. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в отделе, ответственном за предоставление государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

129. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

130. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

131. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностного лица, в письменной форме может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последнее обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

132. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Департамента сети «Интернет»; Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

133. Поступившая 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

134. Жалоба, направленная в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Департамент.

135. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается Департаментом в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

Глава 39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

136. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной

форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

Глава 40. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

137. Жалоба на решения, принятые директором Департамента, рассматривается в Правительстве Курганской области.

Глава 41. Сроки рассмотрения жалобы

138. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 42. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

140. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

141. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 139 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом 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.

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.

142. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

143. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

144. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

145. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Департамент незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

146. Решения и действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке.

147. 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)

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)

Директор Департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды Курганской области

И.О.Ф.

Ф.И.О. ответственного исполнителя, телефон

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).

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

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: _____

