



ПРИКАЗ

г. Казань

БОЕРЫК

29.06.2020

713-П

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

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

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

2. Признать утратившими силу:

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

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

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

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

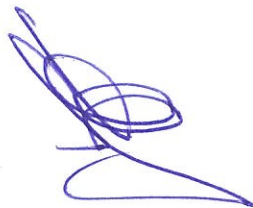
3. Отделу экологического нормирования (С.А. Богатырев) обеспечить выполнение работ в соответствии с вышеуказанным Регламентом.

4. Отделу правового обеспечения (и.о. начальника А.И. Ткачук) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

5. Установить, что настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.

А.В. Шадриков

Утвержден
приказом Министерства
экологии и природных ресурсов
Республики Татарстан
от 29.06.20 № 413-П

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Заявители: индивидуальные предприниматели и юридические лица.

От имени Заявителя выступает руководитель юридического лица или лицо, уполномоченное им на основании доверенности и документов, удостоверяющих его личность.

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

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

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

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

Проезд общественным транспортом:

до остановки «Филармония»:

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

троллейбусы №№ 6, 8, 12;

метро до станции «Суконная Слобода».

Проход по документу, удостоверяющему личность.

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

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

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

- 1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства, для работы с заявителями;
- 2) посредством сети «Интернет»: на официальном сайте Министерства (<http://www.eco.tatarstan.ru>); на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>); на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- 3) при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);
- 4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство.

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

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

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

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:
неблагоприятные метеорологические условия – метеорологические условия, способствующие накоплению вредных (загрязняющих) веществ в приземном слое атмосферного воздуха;

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

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных

услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) – запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Форма заявления на предоставление государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	<p>Согласование планов мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – план мероприятий)</p>	<p>статья 19 Федерального закона от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» (далее – Федеральный закон № 96-ФЗ);</p> <p>Требования к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденные приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28.11.2019 №811 (далее – Требования, утвержденные приказом № 811);</p> <p>подпункт 3.3.7 пункта 3.3 Положения о Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Татарстан, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.07.2005 № 325</p>

2.2. Наименование органа исполнительной власти	Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее – Министерство)	(далее – Положение). статья 19 Федерального закона № 96-ФЗ; подпункт 3.3.7 пункта 3.3 Положения.
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	<p>Заключение по результатам рассмотрения плана мероприятий, оформленное на бланке Министерства, и согласованный план, завизированные заместителем министра, руководящим исполнением работ по обеспечению охраны окружающей среды (далее – заключение о согласовании плана мероприятий).</p> <p>Письмо Министерства об отказе в согласовании плана мероприятий, завизированное заместителем министра, руководящим исполнением работ по обеспечению охраны окружающей среды (далее – письмо об отказе в согласовании плана мероприятий).</p>	
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов,	<p>Согласование плана мероприятий осуществляется в течение 31 рабочего дня с момента регистрации заявления.</p> <p>Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p> <p>Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.</p> <p>Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием каких-либо видов связи не осуществляется.</p>	пункт 19 Требований, утвержденных приказом № 811.

<p>являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг 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</p>	<p>Для согласования плана мероприятий представляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о рассмотрении и согласовании материалов плана мероприятий (в приложении № 1); 2. План мероприятий, утвержденный руководителем предприятия (организации), оформленный по форме приложения № 2 к настоящему административному регламенту - 2 экз.; 3. Отчет об инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, выполненный в соответствии с Порядком проведения инвентаризации стационарных источников и выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, корректировки ее данных, документирования и хранения данных, полученных в результате проведения таких инвентаризации и корректировки, утвержденным Приказом № 352, - в 1 экз.; 4. Результаты расчетов рассеивания выбросов, выполненных в соответствии с Методами расчетов рассеивания выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферном воздухе, утвержденных Приказом № 273, - в 1 экз.; 5. Экспортные файлы расчетных программ, использованных при инвентаризации выбросов и подготовке расчетов рассеивания выбросов. Указанные 	<p>пункты 18, 19 Требований, утвержденных приказом № 811; пункт 32 Порядка проведения инвентаризации стационарных источников и выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, корректировки ее данных, документирования и хранения данных, полученных в результате проведения таких инвентаризации и корректировки, утвержденногo приказа Министрства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 07.08.2018 № 352 (далее – Порядок, утвержденный Приказом № 352); приказ Министрства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 06.06.2017 № 273 «Об утверждении методов расчетов рассеивания выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферном воздухе» (далее – Приказ № 273).</p>
---	--	---	---

	<p>экспортные файлы представляются на электронном носителе в 1 экз.</p> <p>6. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя;</p> <p>7. Доверенность (в случае подписания заявления представителем).</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</p> <p>казачным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.</p>

<p>предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или местным органам самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не установлены.</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления государственной услуги не установлены. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не установлены. Основаниями для отказа в согласовании плана</p>
	<p>Требования, утвержденные приказом № 811</p>

	<p>мероприятий являются:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.2. Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем.3. Недостаточность предлагаемых мероприятий для достижения необходимого снижения создаваемых выбросами от источников объекта приземных концентраций загрязняющих веществ совместно с другими источниками для рассматриваемой контрольной точки: на 15 - 20% при НМУ 1 степени опасности; на 20 - 40% при НМУ 2 степени опасности; на 40 - 60% при НМУ 3 степени опасности. <p>Для объектов, относящихся к деятельности по обеспечению электрической энергией, газом и паром, недостаточность предлагаемых мероприятий для достижения необходимого снижения создаваемых выбросами от источников объекта приземных концентраций загрязняющих веществ совместно с другими источниками для рассматриваемой контрольной точки: на 5 - 10% при НМУ 1 степени опасности; на 10 - 20% при НМУ 2 степени опасности; на 20 - 25% при НМУ 3 степени опасности.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Несоответствия плана мероприятий Требованиям, утвержденным Приказом № 811.6. Наличие подтвержденных результатами государственного надзора в области охраны
--	---

	<p>атмосферного воздуха сведений о недостоверности представленных данных инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух (о количественном и качественном составе выбросов, а также о характеристиках источников выбросов).</p> <p>7. Наличие арифметических ошибок в представленном плане мероприятий (с учетом погрешности измерений).</p> <p>Отказ в согласовании плана мероприятий по основаниям, не предусмотренным настоящим пунктом, не допускается</p>
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>

<p>предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение государственной услуги на бумажном носителе при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.</p>
<p>2.13. 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</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для</p>

<p>заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлении визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов.</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность помещений, в которых ведется прием, выдача документов в зоне доступности к общественному транспорту; обеспечение здания и помещений Министерства средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги;</p>	<p>2.15. 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</p>
---	--	--	---

<p>ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ</p>	<p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства; оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</p> <p>отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Министерства;</p> <p>количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства;</p> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).</p>
---	---

	<p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при устном обращении в Министерство (лично или по телефону) или письменном, а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».</p> <p>Предоставление государственной услуги (в том числе подача заявления о предоставлении государственной услуги) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, через удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.</p> <p>Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и по комплексному запросу не осуществляется.</p>
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в</p>	<p>Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте, почте, посредством Интернет-приемной, реализованной на базе сайта Министерства (http://www.eso.tatarstan.ru).</p> <p>Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, могут быть поданы в электронном виде посредством Интернет-приемной, реализованной на базе сайта Министерства</p>

электронной форме

(<http://www.eco.tatarstan.ru>).

Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

2) принятие и регистрация заявления и документов;

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

4) подготовка и подписание заключения о согласовании плана мероприятий (письма об отказе в согласовании плана мероприятий);

5) выдача заявителю результата государственной услуги;

6) исправление технической ошибки.

3.2. Консультирование заявителя.

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

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

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

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

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

Результат процедуры: поданное заявление и документы.

3.3.2. Специалист отдела контроля исполнения документов Министерства осуществляет:

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

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

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

передачу заявления и документов начальнику Отдела для организации их рассмотрения.

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

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

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

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

Результат процедуры: документы, переданные специалисту Отдела

3.4. Выдача заключения о согласовании плана мероприятий (выдача письма об отказе в согласовании плана мероприятий).

3.4.1. Специалист Отдела осуществляет проверку поступивших материалов на соответствие требованиям пункта 2.5 настоящего Регламента.

В случае соответствия поступивших материалов требованиям пункта 2.5 настоящего Регламента осуществляются процедуры, предусмотренные в пункте 3.4.6 настоящего Регламента.

В случае несоответствия поступивших сведений требованиям пункта 2.5 настоящего Регламента, специалист Отдела:

готовит проект письма об отказе в согласовании плана мероприятий.

в одном экземпляре и направляет его с документами на согласование начальнику Отдела;

извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, об отказе в согласовании плана мероприятий.

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

Результат процедур: проект письма об отказе в согласовании плана мероприятий в одном экземпляре, направленный на согласование начальнику

Отдела, извещение заявителя (его представителя) об отказе в согласовании плана мероприятий.

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

Результат процедур: проект письма об отказе в согласовании плана мероприятий, согласованный начальником Отдела и направленный начальнику Управления.

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

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

Результат процедур: проект письма об отказе в согласовании плана мероприятий, согласованный начальником Управления и направленный на подпись заместителю министра.

3.4.4. Заместитель министра подписывает письмо об отказе в согласовании плана мероприятий и направляет его в отдел контроля исполнения документов.

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

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

3.4.5. Специалист отдела контроля исполнения документов:

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

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

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

3.4.6. Специалист Отдела в случае соответствия поступивших материалов требованиям пункта 2.5 настоящего Регламента:

осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям природоохранного законодательства;

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

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

при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, в документах, представленных после доработки, подготавливает проект письма об отказе в согласовании плана мероприятий в одном экземпляре;

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 23 рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.4.1 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

3.4.9. Заместитель министра подписывает план мероприятий в двух экземплярах (в случае положительного заключения), согласовывает заключение Министерства о согласовании плана мероприятий по результатам рассмотрения материалов плана мероприятий (приложение № 2) или проект письма об отказе в согласовании плана мероприятий (приложение № 4) и направляет в Отдел.

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

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

3.4.10. Специалист отдела контроля исполнения документов:

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

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

Результат процедуры: зарегистрированное заключение Министерства о согласовании плана мероприятий или письмо об отказе в согласовании плана мероприятий.

3.4.11. Специалист Отдела:

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

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

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

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

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

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

Результат процедур выданное заявителю заключение Министерства о согласовании плана мероприятий и согласованный план мероприятий или письмо об отказе в согласовании плана мероприятий.

3.5. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3);

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

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии

технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

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

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

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

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

3.5.3. Специалист Отдела рассматривает документы и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема документов;
- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

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

- 1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- 2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА №210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги - в Министерство.

Жалобы на решения, действия (бездействие) министра в связи с предоставлением государственной услуги подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

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

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

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего.

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

5.11. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) Министерства, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
Министру экологии и природных
ресурсов Республики Татарстан

Заявление по согласованию плана мероприятий по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических
условий

Наименование Заявителя _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и
его паспортные данные)

Юридический адрес : _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Государственный регистрационный номер записи регистрации Заявителя,
подтверждающий факт внесения сведений о Заявителе в единый государственный
реестр юридических лиц (индивидуальных
предпринимателей) _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для согласования плана
мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в
периоды неблагоприятных метеорологических условий:

1. _____

2. _____

(опись представляемых материалов)

(должность руководителя) (подпись руководителя) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии) _____

Контроль выполнения мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на источниках выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух

№ п/п	Степень опасности неблагоприятных метеорологических условий (далее - НМУ)	Структурное подразделение (цех)	Номер источника выбросов	Наименование мероприятия по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в периоды НМУ	Наименование загрязняющего вещества	Периодичность контроля	Величины выбросов в период НМУ		Метод контроля (И - инструментальный, Р - расчетный)	Примечание (особые требования)
							г/с	мг/м3		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма журнала записи прогнозов о неблагоприятных метеорологических условиях

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

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

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА

(оформляется на бланке Министерства экологии и природных ресурсов
Республики Татарстан)

Наименование заявителя
Почтовый адрес

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

Настоящим информирую, что принято решение об отказе в согласовании
плана мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в
атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий по следующим
основаниям:

_____ (перечисление оснований для отказа в соответствии с п. 2.8 настоящего Регламента)

Подпись заместителя министра
или лица, его замещающего _____ Фамилия, инициалы

Фамилия ответственного исполнителя
номер телефона

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

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

Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	267-68-01	eco@tatar.ru
Заместитель министра	267-68-23	Ayrat.Shigapov@tatar.ru
Начальник Управления обеспечения экологической безопасности и экологического мониторинга	267-68-90	Raisa.Shagidullina@tatar.ru
Начальник отдела экологического нормирования	267-68-81	Sergey.Bogatyrjov@tatar.ru
Начальник отдела делопроизводства	267-68-04 267-68-05	eco@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

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