



ПРИКАЗ

г. Казань

БОЕРЫК

11.11.2021

1225-11

О внесении изменений в приказ Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан от 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 совершенствования работы по предоставлению государственных услуг приказываю:

1. Внести в приказ Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан от 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» (с изменениями, внесенными приказом Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан от 28.10.2020 № 1195-п) (далее – приказ) следующие изменения:

в пункте 4 слова «и.о. начальника А.И.Ткачук» заменить словами «А.И.Ткачук»;
в пункте 6 слова «А.М.Шигапова» заменить словами «О.В.Манидичеву»;

2. Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденный приказом, изложив его в новой прилагаемой редакции.

Министр

А.В. Шадриков

Утвержден
приказом Министерства
экологии и природных ресурсов
Республики Татарстан
от 29.06.2020 № 713-п
(в редакции приказа Министерства
экологии и природных ресурсов
Республики Татарстан от 11.11.2021
№ 1025-п)

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

1. Общие сведения

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

1.2. Заявители: юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность на объектах I, II и III категории.

Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

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

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

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

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

График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Министерства.

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.tatarstan.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 (подпункте) 1.3.1, 2.1, 2.3 - 2.5, 2.7, 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;

источник выброса – сооружение, техническое устройство, оборудование, которые выделяют в атмосферный воздух загрязняющие вещества;

загрязняющее вещество – химическое вещество или смесь веществ, в том числе радиоактивных, и микроорганизмов, которые поступают в атмосферный воздух, содержатся и (или) образуются в нем и которые в количестве и (или) концентрациях, превышающих установленные нормативы, оказывают негативное воздействие на окружающую среду, жизнь, здоровье человека;

объект, оказывающий негативное воздействие на окружающую среду, - объект капитального строительства и (или) другой объект, а также их совокупность, объединенные единым назначением и (или) неразрывно связанные физически или технологически и расположенные в пределах одного или нескольких земельных участков;

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). Формы заявлений на предоставление государственной услуги приведены в приложениях №№ 1 и 5 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Согласование планов мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – план мероприятий).

2.2. Наименование органа исполнительной власти

2.2.1. Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее – Министерство).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Заключение по результатам рассмотрения плана мероприятий, оформленное на бланке Министерства (далее – заключение о согласовании плана мероприятий) и согласованный план мероприятий;

2) Письмо Министерства об отказе в согласовании плана мероприятий (далее – письмо об отказе в согласовании плана мероприятий).

В случае изменения технологических процессов, объемов выпускаемой продукции, товаров, оказываемых услуг, объемов и (или) состава выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, в результате которых максимальные разовые выбросы от источника (источников) объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, изменились на 10% и более, план мероприятий подлежит пересмотру и согласованию с Министерством в порядке, определенном настоящим Регламентом.

2.3.2. Заключение о согласовании плана мероприятий, письмо об отказе в согласовании плана мероприятий формируются в форме электронных документов, подписанных в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.4. 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Согласование плана мероприятий осуществляется в течение 31 рабочего дня с момента регистрации заявления.

2.4.2. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

2.4.4. Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием каких-либо видов связи не осуществляется.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для согласования плана мероприятий Заявитель представляет:

1) Заявление о рассмотрении и согласовании материалов плана мероприятий (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) План мероприятий, утвержденный руководителем предприятия (организации), оформленный по форме приложения № 2 к настоящему к Регламенту - 2 экз.;

3) Отчет об инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, выполненной в соответствии с Порядком проведения инвентаризации стационарных источников и выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, корректировки ее данных, документирования и хранения данных, полученных в результате проведения таких инвентаризации и корректировки, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 7 августа 2018 г. № 352 «Об утверждении 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», - в 1 экз.;

4) Результаты расчетов рассеивания выбросов, выполненных в соответствии с Методами расчетов рассеивания выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферном воздухе, утвержденных приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 6 июня 2017 г. № 273 «Об утверждении методов расчетов рассеивания выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферном воздухе», - в 1 экз.;

5) Экспортные файлы расчетных программ, использованных при инвентаризации выбросов и подготовке расчетов рассеивания выбросов, включая электронную топографическую основу и результаты проведенных расчетов рассеивания выбросов. Указанные экспортные файлы представляются на электронном носителе в 1 экз.;

6) Доверенность (в случае подписания заявления представителем Заявителя).

2.5.3. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.

2.5.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.5.5. 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 Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, 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

2.6.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не установлены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

2.8.2. Основаниями для отказа в согласовании плана мероприятий являются:

1) Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

2) Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем.

3) Недостаточность предлагаемых мероприятий для достижения необходимого снижения создаваемых выбросами от источников объекта приземных концентраций загрязняющих веществ совместно с другими источниками для рассматриваемой контрольной точки: на 15 - 20% при НМУ 1 степени опасности; на 20 - 40% при НМУ 2 степени опасности; на 40 - 60% при НМУ 3 степени опасности.

Для объектов, относящихся к деятельности по обеспечению электрической энергией, газом и паром, недостаточность предлагаемых мероприятий для достижения необходимого снижения создаваемых выбросами от источников объекта приземных концентраций загрязняющих веществ совместно с другими источниками для рассматриваемой контрольной точки: на 5 - 10% при НМУ 1 степени опасности; на 10 - 20% при НМУ 2 степени опасности; на 20 - 25% при НМУ 3 степени опасности.

5) Несоответствия плана мероприятий Требованиям к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28 ноября 2019 г. № 811 «Об утверждении требований к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий».

6) Наличие сведений о недостоверности представленных данных инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух

(о количественном и качественном составе выбросов, а также о характеристиках источников выбросов).

7) План мероприятий разработан для двух и более объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду.

8) Наличие арифметических ошибок в представленном плане мероприятий (с учетом погрешности измерений).

Отказ в согласовании плана мероприятий по основаниям, не предусмотренным настоящим пунктом, не допускается.

2.8.3. После устранения причин, послуживших основанием (основаниями) для отказа в согласовании плана мероприятий, Заявитель может повторно обратиться в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги. Предоставление государственной услуги Министерством в таком случае осуществляется в соответствии с порядком, определенным настоящим Регламентом.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. 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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания при подаче заявления на бумажном носителе на получение государственной услуги – не более 15 минут.

При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.

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

В течение одного дня с момента поступления заявления.

Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении 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 федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов

2.14.1. Представление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях Министерства, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.14.2. Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства, входа и выхода в здание и помещения Министерства, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещениям и к услугам 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 в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего

специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

на прилегающей к зданию размещения Министерства парковке оборудуется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих инвалидов (в случае наличия оборудованных парковочных мест). Плата за пользование парковочными местами не взимается.

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 ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа 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.

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений, в которых ведется прием, выдача документов в зоне доступности к общественному транспорту;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства;

возможность подачи заявления в электронном виде;

обеспечение здания и помещений Министерства средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, а также исполнение иных условий, обеспечивающих предоставление государственной услуги для инвалидов;

оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Министерства;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства: при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций); при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.15.3. 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».

2.15.4. Предоставление государственной услуги (в том числе подача заявления о предоставлении государственной услуги) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через удаленное рабочее место МФЦ не осуществляется.

2.15.5. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и по комплексному запросу не осуществляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. 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://eco.tatarstan.ru>).

2.16.2. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, могут быть поданы в электронном виде посредством Интернет-приемной, реализованной на базе сайта Министерства (<http://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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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 дня с момента окончания процедуры 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 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.

3.6. Исправление технических ошибок.

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

3.6.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ 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, 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>), через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. 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

5.9. 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.

5.10. 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 о согласовании плана мероприятий по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических
условий

Наименование Заявителя _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии) 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. (последнее - при наличии) 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 для объекта, оказывающего
негативное воздействие на окружающую среду,

_____ :
(наименование, код, категория, адрес местонахождения объекта, оказывающего негативное воздействия на
окружающую среду)

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/м ³		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма журнала записи прогнозов о неблагоприятных метеорологических условиях

№ п/п	Дата, время приема	Текст прогноза о неблагоприятных метеорологических условиях (далее - НМУ)	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) принявшего предупреждение о НМУ	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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 (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, место нахождения юридического лица, код и категория объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 3
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

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Министру экологии и природных
ресурсов Республики Татарстан

От: _____
(для индивидуальных предпринимателей:
Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес
(почтовый и (или) электронный)

_____ для юридических лиц: наименование организации,
адрес (почтовый и (или) электронный)

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной
услуги _____

(наименование государственной услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:

_____;

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

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

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

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	267-68-57	Olga.Manidicheva@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.Bogatyrvov@tatar.ru
Начальник отдела контроля исполнения документов	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