

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

«<u>30</u>» <u>сентября 2021</u> №<u>128</u> г. Кемерово

Об утверждении административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правительства Российской Федерации постановлением «О разработке и утверждении административных регламентов № 373 исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Министерства природных Российской Федерации от экологии 28.11.2019 «Об утверждении требований к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 15.05.2020 № 290 «Об утверждении перечня государственных услуг Кемеровской исполнительных органов государственной власти области – Кузбасса», приказываю:

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий».
- 2. Признать утратившим силу приказ департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области от 05.09.2012 № 141 «Об утверждении

Административного регламента исполнения департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной функции «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий».

- 3. Отделу охраны окружающей среды и экологической экспертизы (Миняева О.Н.) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области Кузбасса» и на официальном сайте Министерства природных ресурсов и экологии Кузбасса.
 - 4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
 - 5. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Министр природных ресурсов и экологии Кузбасса



С.В. Высоцкий

УТВЕРЖДЕН приказом Министерства природных ресурсов и экологии Кузбасса от 30.09.2021 № 128

Административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства природных ресурсов и экологии Кузбасса (далее - Министерство) при осуществлении полномочия по согласованию мероприятий по уменьшению атмосферный выбросов загрязняющих веществ В воздух периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – мероприятия, НМУ).

Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ» (далее — государственная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества оказания государственной услуги, открытости и доступности ее оказания.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются юридические лица (их филиалы и другие территориальные обособленные подразделения) и индивидуальные предприниматели, имеющие источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, находящиеся на объектах хозяйственной и (или) иной деятельности I, II, III категорий (определенных в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды) и расположенные в городских и иных поселениях Кемеровской области – Кузбасса (далее – заявитель).

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные заявителями лица, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена:

при непосредственном обращении заявителя в Министерство, посредством телефонной связи, по электронной почте;

- на официальном сайте Министерства в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» www.kuzbasseco.ru (далее – официальный сайт Министерства);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.
- 1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Справочная информация 0 местонахождении, графике работы, контактных телефонах Министерства, адресе электронной почты размещена в помещении отдела на информационных стендах, на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – www.frgu.gosuslugi.ru федеральный реестр) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги на территории Кемеровской области – Кузбасса осуществляется Министерством, а именно отделом охраны окружающей среды и экологической экспертизы Министерства (далее – отдел).

Должностным лицом, ответственным за соблюдение сроков и порядка совершения административных действий внутри административных процедур, оказание государственной услуги в целом, является начальник отдела.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального 27.07.2010 210-Ф3 «Об организации предоставления закона $N_{\underline{0}}$ государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области – Кузбасса.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

согласование мероприятий по форме, представленной в приложении N_2 х настоящему административному регламенту, с выдачей заключения о согласовании мероприятий оформленного по форме, представленной в приложении N_2 5 к настоящему административному регламенту;

письмо с мотивированным отказом в согласовании мероприятий оформленное по форме, представленной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Заключение о согласовании мероприятий или отказ в согласовании мероприятий передается на визирование начальнику отдела и на подпись министру природных ресурсов и экологии Кузбасса (далее — министр) или лицу, его замещающему, в соответствии с должностным регламентом.

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, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги – не более 44 рабочих дней со дня регистрации документов заявителя.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – в день обращения заявителя.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства, в федеральном реестре www.frgu.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о предоставлении государственной услуги (далее — заявление) по форме, представленной в приложении N_2 1 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

перечень мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее — перечень мероприятий), утвержденный заявителем в двух экземплярах по форме, представленной в приложении $N \ge 2$ к настоящему административному регламенту;

отчет по инвентаризации стационарных источников и выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выполненный в соответствии с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 07.08.2018 № 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 отношении действующих объектов

хозяйственной и иной деятельности либо данные проектной документации – в отношении строящихся, вводимых в эксплуатацию новых и (или) реконструированных объектов хозяйственной и иной деятельности;

нормативы допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, выполненные в соответствии с нормативным правовым актом, утвержденным Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации;

расчеты рассеивания выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, выполненные в соответствии приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 06.06.2017 № 273 «Об утверждении методов расчетов рассеивания выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферном воздухе»;

пояснительная записка к перечню мероприятий, оформленная по образцу, указанному в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Способы получения заявления, формы перечня мероприятий, образца пояснительной записки:

на информационных стендах в помещении Министерства;

на официальном сайте Министерства, а также в федеральном реестре (www.frgu.gosuslugi.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

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

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащие сведения о заявителе, в случае обращения за предоставлением государственной услуги юридического лица;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащие сведения о заявителе, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги индивидуального предпринимателя.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области — Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области — Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области — Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в согласовании мероприятий являются:

представление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, не в полном объеме (некомплектность документов), наличие в составе документов искаженных сведений и (или) недостоверной информации;

недостаточность предлагаемых мероприятий для достижения необходимого снижения загрязнения атмосферы выбросами предприятия при предупреждениях о наступлении НМУ различной степени (необходимая эффективность мероприятий по I режиму должна составлять 15-20 %, по II режиму — 20-40 %, по III режиму — 40-60 %; для объектов негативного воздействия, относящихся к деятельности по обеспечению электрической энергией, газом и паром, эффективность мероприятий по I режиму должна составлять до 5-10 %, по II режиму — до 10-20 %, по III режиму — до 20-25 %);

несоответствие заявителя требованиям, изложенным в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

несоответствие перечня 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 28.11.2019 № 811.

2.11. 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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, не предусмотрен.

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

Государственная услуга не предусматривает взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.15. 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

Срок регистрации заявления заявителя составляет 1 день со дня поступления документов в Министерство.

Срок регистрации заявления заявителя, поступившего в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.16. 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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание, в котором проводится прием документов, а также предоставление государственной услуги, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием документов, а также предоставление государственной услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для приема документов, предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации

в экстренных случаях.

Места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются:

информационным стендом с образцом заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

стульями и столами для оформления документов, а также кресельными секциями, скамьями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются: соблюдение сроков предоставления государственной услуги; соблюдение порядка информирования о государственной услуге;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления государственной услуги (получения результатов предоставления государственной услуги);

отсутствие избыточных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не осуществляется.

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

Особенности предоставления государственной услуги в электронной

форме:

доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на сайте официальном сайте Министерства, а также в федеральном реестре (www.frgu.gosuslugi.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

заявление, комплект электронных документов, соответствующий требованиям, изложенным в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, может быть предоставлен заявителем на адрес электронной почты Министерства (kea@ako.ru);

обязательным условием для подачи документов в электронном виде является предоставление документов, заверенных заявителем в установленном порядке, или подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от $06.04.2011 \, \text{N} \, \text{o} \, \text{o} \, \text{o} \, \text{o}$ «Об электронной подписи» (далее – Закон $\text{N} \, \text{o} \, \text{o} \, \text{o} \, \text{o}$) и Закона $\text{N} \, \text{o} \, \text{o} \, \text{o} \, \text{o}$.

- 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
- 3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие необходимые и обязательные административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие необходимые и обязательные административные процедуры:

прием и регистрация документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, передача их на исполнение;

рассмотрение документов заявителя;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, передача их на исполнение

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в Министерство (лично, почтой или в электронной форме по электронной почте).

Регистрация документов заявителя осуществляется специалистом Министерства, ответственным за регистрацию входящих (исходящих) документов в журнале учета входящих (исходящих) документов (далее — специалист Министерства), в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Министерство.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие (несоответствие) документов, указанных заявителем в заявлении.

Результатом являются зарегистрированные в установленном порядке входящие документы заявителя, переданные ответственному исполнителю.

Способом фиксации является регистрация заявления и документов заявителя путем присвоения заявлению регистрационного номера и внесения записи в журнал учета входящих документов.

Зарегистрированные документы заявителя передаются министру или лицу, его замещающему в соответствии с должностным регламентом, который в течение 1 рабочего дня с момента получения зарегистрированных документов заявителя ставит резолюцию о передаче документов начальнику отдела.

Способом фиксации является резолюция министра или лица, его замещающего.

3.3. Рассмотрение документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю документов с резолюцией министра или лица, его замещающего в соответствии с должностным регламентом.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня с момента получения зарегистрированных документов заявителя принимает решение о назначении ответственного должностного лица с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя в рамках предоставления государственной услуги (далее – ответственный исполнитель) на документах заявителя.

Ответственный исполнитель в течение 35 рабочих дней с момента регистрации заявления заявителя осуществляет проверку представленного пакета документов на соответствие требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента, требованиям законодательства Российской Федерации и Кемеровской области — Кузбасса.

При установлении соответствия документов нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги, ответственный исполнитель готовит в двух экземплярах проект заключения о согласовании мероприятий.

При выявлении в результате проверки представленных документов недостатков, являющихся одним (или более) из оснований для отказа в согласовании мероприятий, представленных в подразделе 2.10 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в согласовании мероприятий.

Отказ в согласовании мероприятий не является препятствием для повторного обращения заявителя в Министерство за согласованием мероприятий в случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в согласовании мероприятий.

При повторном представлении заявителем в Министерство мероприятий для согласования рассмотрение мероприятий и принятие решения осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

При обнаружении отсутствия необходимости в разработке заявителем мероприятий ответственный исполнитель готовит в двух экземплярах проект соответствующего уведомления.

В установленный 35-дневный срок ответственным исполнителем обеспечивается направление подготовленных проектов заключения о согласовании мероприятий, письма об отказе в согласовании мероприятий оформленного в соответствии с инструкцией по уведомления, делопроизводству на бланке Министерства, начальнику отдела. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня визирует проект представленного ответственным исполнителем документа и передает его на подпись министру или лицу, его замещающему в соответствии с должностным регламентом.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие (несоответствие) документов, требованиям настоящего административного регламента, требованиям законодательства Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса.

Результатом является подготовка проекты заключения о согласовании мероприятий, письма об отказе в согласовании мероприятий или уведомления.

Способом фиксации является оформление и направление на подпись проектов заключения о согласовании мероприятий, письма об отказе в согласовании мероприятий или уведомления министру или лицу, его замещающему в соответствии с должностным регламентом.

Министр или лицо, его замещающее в соответствии с должностным регламентом, рассматривает и визирует проект представленного начальником отдела документа в течение 2 рабочих дней с момента получения. Проект заключения о согласовании мероприятий и перечень мероприятий, который заверяется оттиском гербовой печати, или проект письма об отказе в согласовании мероприятий, или проект уведомления.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является завизированное министром или лицом, его замещающим в соответствии с должностным регламентом, заключение о согласовании мероприятий, письмо об отказе в согласовании мероприятий или уведомление.

Специалист Министерства, ответственный за регистрацию входящих (исходящих) документов в журнале учета входящих (исходящих) документов в течение 1 рабочего дня регистрирует заключение о согласовании мероприятий, письмо об отказе в согласовании мероприятий или уведомление, подписанные министром или лицом, его замещающим, и направляет его в отдел.

Ответственный исполнитель отдела в течение 1 рабочего дня с даты регистрации вносит информацию о согласовании мероприятий заявителя или об отказе в согласовании мероприятий заявителя в информационный ресурс (журнал, банк данных); передает на хранение в архив Министерства документы заявителя (дело заявителя) с приложенными заключением о согласовании мероприятий и согласованным перечнем мероприятий при наличии.

В тот же срок ответственный исполнитель отдела <u>любыми доступными</u> видами связи уведомляет заявителя о согласовании мероприятий.

Письмо об отказе в согласовании мероприятий или уведомление направляются заявителю по почте не позднее первого рабочего дня с момента их регистрации.

Один экземпляр оформленного заключения о согласовании мероприятий и согласованный перечень мероприятий выдаются заявителю специалистом отдела.

Результатами является выданное заявителю заключение о согласовании мероприятий и согласованный перечень мероприятий или направленные заявителю письмо об отказе в согласовании мероприятий, уведомление, а также сформированное архивное дело заявителя.

Способом фиксации являются запись в журнале регистрации входящих документов по согласованию мероприятий о согласовании мероприятий и перечня мероприятий или направлении письма об отказе в согласовании мероприятий или уведомления.

При изменении технологических процессов, объемов выпускаемой продукции, товаров, оказываемых услуг, объемов и (или) состава выбросов, в результате которых максимальные разовые выбросы источника, включенного в перечень источников выбросов, на которых реализуются мероприятия, изменились более чем на 25 %, а также в случае реорганизации заявителя, фирменного наименования, числе наименования, изменения TOM государственного регистрационного номера записи регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) и данных документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических ЛИЦ (об индивидуальном предпринимателе Единый государственный В реестр индивидуальных предпринимателей) мероприятия подлежат корректировке и согласованию с Министерством в порядке, установленном настоящим административным регламентом, при подаче заявления.

3.5. Исправление технических ошибок

В случае обнаружения технической ошибки (описки, опечатки) в заключении о согласовании мероприятий заявитель вправе обратиться в Министерство для исправления технической ошибки с приложением документов, подтверждающих технические ошибки (описки, опечатки) (лично, почтой или в электронной форме по электронной почте).

Срок исправления допущенных технических ошибок (описок, опечаток) не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя.

- 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги
- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений
- 4.1.1. Текущий контроль осуществляется министром или лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области Кузбасса, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.
- 4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги включает:

контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами Министерства;

контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (далее – контроль качества).

Текущий контроль качества включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства.

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

В целях проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Министерстве на основании приказа министра или лица, его замещающего, в соответствии с должностным регламентом, проводятся плановые и внеплановые проверки с периодичностью, установленной в данном приказе.

При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (действия) (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся на основании информации, полученной

от заявителей, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и иных источников о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги по мере поступления такой информации.

Результаты проверок оформляются в виде актов проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и даются предложения (требования) по их устранению.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Кемеровской области — Кузбасса и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав граждан, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области — Кузбасса, настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, к лицам, допустившим указанные нарушения, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кемеровской области — Кузбасса.

Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса.

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

Контроль за соблюдением должностными лицами Министерства законодательства Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса. предоставлении государственной услуги, исполнением положений административного настоящего регламента, полнотой предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном законодательством.

- 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц
 - 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области — Кузбасса, настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

отказ в исправлении допущенных технических ошибок (описок, опечаток) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

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 частью 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

5.3. Исполнительные органы государственной власти Кемеровской области — Кузбасса, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в Министерство на имя министра.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

- 5.4.1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области Кузбасса и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области Кузбасса при предоставлении государственных услуг устанавливаются нормативными правовыми актами Кемеровской области Кузбасса.
- 5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.
- 5.4.3. Жалоба может быть направлена почтой, в электронной форме по электронной почте, с использованием официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Принятая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

- 5.4.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 5.4.4-5.4.5 настоящего административного регламента, могут быть

представлены в форме электронных документов, заверенных заявителем в установленном порядке, или подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ и Закона № 210-ФЗ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению министром или лицом, его замещающим, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством технических ошибок (описок, опечаток) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

- 5.6.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
- 5.6.4. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- 5.6.5. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

- 5.6.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направивших жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
- 5.6.7. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
- 5.6.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Министерство.
- 5.6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

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

Заявитель вправе обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте Министерства.

Информация для заинтересованных лиц включает:

право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

уполномоченные на рассмотрение жалобы исполнительный орган государственной власти Кемеровской области — Кузбасса и лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

способ информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1

к административному регламенту
Министерства природных ресурсов и экологии
Кузбасса по предоставлению государственной услуги
«Согласование мероприятий по уменьшению
выбросов загрязняющих веществ в атмосферный
воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий»

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

	Фирменный	n Chank Sandaresin (liph hashi inn)
Исх. от	$N_{\underline{0}}$	Министру природных ресурсов
Вх. от	<u>№ </u>	и экологии Кузбасса
		Заявление
на согла	асование мероприятий	по уменьшению выбросов загрязняющих веществ
в атмос	ферный воздух в пери	оды неблагоприятных метеорологических условий
Наименование	заявителя	о.И.О. индивидуального предпринимателя и его паспортные
	юридического лица, Ф	.И.О. индивидуального предпринимателя и его паспортные
данные)		
Юридический	адрес:	
Почтовый адре	ec:	
ИНН:		
KIIII:		
		вное воздействие на окружающую среду (в соответствии се объекта, оказывающего негативное воздействие
на окружающу	/ю среду, на государст	венный учет)
Апрес эпектро	. ————————————————————————————————————	
ФИО пуково	пителя организации	
Ф.11.0. руково	дители организации	
Направля	яем в Ваш алрес на рас	ссмотрение документы для согласования мероприятий по
		ощих веществ в атмосферный воздух в периоды
	ных метеорологически	
_	=	
2.		ODUGOM IX TORAMOUTOD)
	(опись предста	авляемых документов)
	, -	
Руковолитон	организации	Ф.И.О.
подпись руково	-	Ψ.Μ.Ο.
подпись руково		

Приложение № 2 к административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий»

	СОГЛАС	ОВАНО	
N	Линистр прир	одных ресурсов	
	и экологии	и Кузбасса	
. —			
(под	цпись, Ф.И.О.	руководителя)	
«	»	20	Γ.
M	Π		

	У	ГВЕРЖДАЮ		
((должн	ость руководителя		
	и наим	енование заявителя)	
ſπ		, Ф.И.О. руководит	епо	<u> </u>
(11	одиись	s, Ф.и.о. руководит	-	1)

Перечень мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий

۱.	Наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя, осуществляющего хозяйственную и (или) иную деятельность
2.	Наименование объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду
3.	Адрес объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду
1.	Категория объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду
5.	Код объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду

No	Степень опасности	Структурное	Номер	Наименование мероприятия	Наименование	Величины	Величины	Достигаемый
Π/Π	неблагоприятных	подразделение	источника	по уменьшению выбросов	загрязняющего	выбросов до	выбросов	экологический
	метеорологических	(цех)	выбросов	загрязняющих веществ в	вещества	мероприятия	после	эффект от
	условий (далее –		загрязняющих	атмосферный воздух			мероприятия	мероприятия по
	НМУ)		веществ в	в периоды неблагоприятных				снижению
			атмосферный	метеорологических условий				выбросов, %
			воздух	1		г/с	г/с	1
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3 к административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий»

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

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.

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

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

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

Характеристика мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в периоды НМУ.

Предложения по проведению контроля за реализацией мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в периоды НМУ на объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду.

Приложение № 4 к административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий»



Почтовый адрес

Наименование заявителя

650000, г. Кемерово, Советский пр-т, 63 тел. 8 (384-2) 58-55-56, факс 8 (384-2) 58-69-91 e-mail: kea@ako.ru http://www.kuzbasseco.ru

Ф.И.О. ответственного исполнителя, телефон

_____ <u>N</u>
____ ot _____

От

Об отказе в согласовании мероприятий
Ваше заявление на согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее — мероприятия) рассмотрено Министерством природных ресурсов и экологии Кузбасса (далее — Министерство). В соответствии с подразделом 2.10 административного регламента Министерства по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий», утвержденного приказом Министерства от
В соответствии с пунктом административного регламента Вам необходимо:
Министр природных ресурсов и экологии Кузбасса (или лицо, его замещающее) Ф.И.О. (подпись)

Приложение № 5 к административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий»

Почтовый адрес



Наименование заявителя

650000, г. Кемерово, Советский пр-т, 63 тел. 8 (384-2) 58-55-56, факс 8 (384-2) 58-69-91 e-mail: kea@ako.ru http://www.kuzbasseco.ru

OT	Nº	
На	OT	
О согласова	нии мероприятий	Ă
		2

Заключение

о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий для ______. (наименование заявителя)

	В	Мин	истерство	природ	ХЫН,	ресурсон	з и	экологии	Кузба	acca
(да.	пее –	Мини	стерство) п	оступил	и докум	ленты на	а согла	асование м	ероприя	тий
ПО	умен	ьшени	ию выбросо	в загря	идинт	их веще	ств в	атмосфери	ный воз	дух
В	пери	оды	неблагопри	ятных	метеор	ологиче	ских	условий	(далее	_
мер	опри	ятия) _								
			(наимен	ование зая	явителя)					

В результате рассмотрения установлено, что представленные документы соответствуют требованиям нормативных правовых актов в области охраны атмосферного административного воздуха, также регламента предоставления Министерством государственной услуги «Согласование мероприятий уменьшению выбросов загрязняющих ПО неблагоприятных атмосферный воздух В периоды метеорологических условий», утвержденного приказом Министерства от $N_{\underline{0}}$

\mathbf{T}				
К	ы	\mathbf{R}	റ	Л

Министерство согласовывает мероприятия для	
	(наименование заявителя)

В случае изменения технологических процессов, объемов выпускаемой продукции, товаров, оказываемых услуг, объемов и (или) состава выбросов, в результате которых максимальные разовые выбросы источника, включенного в перечень источников выбросов, на которых реализуются мероприятия, изменились более чем на 25 %, мероприятия подлежат корректировке.

После корректировки мероприятия согласовываются с Министерством.

Министр природных ресурсов		
и экологии Кузбасса		
(или лицо, его замещающее)		Ф.И.О.
	(подпись)	

Ф.И.О. ответственного исполнителя, телефон