

Утвержден
приказом департамента природных
ресурсов и экологии Кемеровской области
от 05.09.2012 № 141

**Административный регламент
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»**

Настоящий административный регламент 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» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области (далее – департамент), проводящим государственную политику в сфере охраны атмосферного воздуха на территории Кемеровской области.

Исполнение государственной функции «Согласование планов мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» (далее – мероприятия) осуществляется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Кемеровской области, подлежащим региональному и федеральному государственному экологическому надзору, имеющим стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее – заинтересованные лица).

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции.

Наименование государственной функции: «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» (далее – государственная функция).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию.

Исполнение государственной функции на территории Кемеровской области осуществляется департаментом, а именно отделом охраны окружающей среды и экологической экспертизы (далее – отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 04.05.99 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» (Российская газета, 1999, № 91);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2008, № 266);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.01.2001 № 31 «Об утверждении Положения о государственном контроле за охраной атмосферного воздуха» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 4, ст. 293);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.04.2000 № 373 «Об утверждении Положения о государственном учете вредных воздействий на атмосферный воздух и их источников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 18, ст. 1987);

Законом Кемеровской области от 18.01.2007 № 5-ОЗ «О разграничении полномочий между органами государственной власти Кемеровской области в сфере охраны окружающей среды» (Кузбасс, 2007, № 14, № 98, № 243);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.12.2006 № 262 «Об утверждении Положения о департаменте природных ресурсов и экологии Кемеровской области» (Информационный бюллетень Администрации Кемеровской области, 2006, № 1 (ч. 1));

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.04.2012 № 137 «О Порядке разработки и утверждения

административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области 17.04.2012);

методическими указаниями «Регулирование выбросов при неблагоприятных метеорологических условиях» РД 52.04.52-85 (Л., Гидрометеиздат, 1987);

методическим пособием по расчету, нормированию и контролю выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, СПб, 2005, введенным в действие письмом Управления государственного экологического контроля Ростехнадзора от 24.12.2004 № 14-01-333 (СПб, НИИ Атмосфера, 2005).

1.4. Предмет государственной функции.

Соблюдение требований природоохранного законодательства Российской Федерации и Кемеровской области юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении хозяйственной и иной деятельности.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственной функции.

Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего административного регламента, обязаны:

- исполнять государственную функцию в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области;
- выполнять административные процедуры в полном объеме, в установленный срок.

Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего административного регламента, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от заинтересованных лиц информацию и документы, необходимые в ходе согласования мероприятий;
- определять ход исполнения административных процедур;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организациями в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента;
- вносить предложения по оптимизации процесса реализации государственной функции.

Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции в соответствии с их должностными регламентами.

1.6. Результат исполнения государственной функции.

Результатом исполнения государственной функции является согласование мероприятий по форме, представленной в Приложении № 3 настоящего административного регламента, с выдачей заключения о согласовании мероприятий, завизированные начальником департамента или лицом его замещающим, в соответствии с должностным регламентом, по форме, представленной в Приложении № 6 настоящего административного регламента.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется должностными лицами отдела.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), адресах электронной почты департамента приводятся в приложении № 1 настоящего административного регламента и размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте департамента и информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области по электронным адресам: www.kuzbasseco.ru и www.kemobl.ru соответственно.

2.1.1. В помещении отдела размещены информационные стенды. На информационных стендах размещена следующая информация:

- выписки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- текст административного регламента с приложениями;
- описание конечного результата исполнения государственной функции;
- исчерпывающая информация о порядке исполнения государственной функции (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на настоящий административный регламент;
- перечень документов, необходимых для согласования мероприятий;
- адрес официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес его электронной почты;
- телефоны департамента, в том числе телефоны специалистов отдела;
- информация о местоположении, почтовом адресе департамента;
- график работы департамента;
- порядок получения консультаций по процедуре исполнения государственной функции;

обязанности специалистов отдела при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела с заинтересованными лицами.

2.1.2. Консультации по процедуре исполнения государственной функции могут предоставляться:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте.

Консультации предоставляются бесплатно.

2.1.3. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заинтересованных лиц в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.1.4. При представлении консультаций по телефону специалисты отдела обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заинтересованных лиц;

информацию о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

перечень документов, представление которых необходимо для согласования мероприятий;

требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

место размещения на официальном сайте департамента справочных материалов по вопросам согласования мероприятий.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

2.1.5. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованных лиц в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения, по вопросам, перечень которых установлен пунктом 2.1.4 настоящего административного регламента.

В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованных лиц в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.2. Размер платы, взимаемой за услуги, предоставляемые при исполнении государственной функции.

Департамент осуществляет исполнение государственной функции бесплатно.

2.3. Срок исполнения государственной функции.

Срок исполнения государственной функции – не более 30 рабочих дней с момента регистрации документов заинтересованных лиц. Срок исчисляется с момента полной комплектации материалов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, представленных заинтересованными лицами для согласования мероприятий, передача их на исполнение;
проверка представленных материалов на комплектность;
подготовка проекта заключения о согласовании мероприятий;
оформление согласованных мероприятий, издание заключения и внесение информации о согласовании мероприятий в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных) и передача в архив департамента документов и материалов, представленных заинтересованными лицами для согласования мероприятий.

Последовательность действий при исполнении государственной функции приведена в блок-схеме согласно приложению № 4 настоящего административного регламента.

3.1. Прием и регистрация документов, представленных заинтересованными лицами для согласования мероприятий, передача их на исполнение.

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации пакета документов, является поступление пакета документов в департамент (по почте или лично).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции, подлежащих представлению заинтересованными лицами:

заявление, содержащее следующие сведения о заинтересованных лицах:

наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя);

юридический и почтовый адрес, телефон, факс.

Способы получения заявления:

форма заявления размещена в приложении № 2 настоящего административного регламента;

образец заполнения заявления доступен на информационных стендах в помещении департамента;

форма заявления доступна для копирования на официальном сайте департамента (www.kuzbasseco.ru), на официальном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области (www.kemobl.ru);

форма заявления доступна для заполнения в электронной форме в региональной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

К заявлению прилагаются следующие документы:

мероприятия в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением № 3 настоящего административного регламента;

проект нормативов предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух (далее – проект ПДВ);

заключение по проекту ПДВ Управления Росприроднадзора по Кемеровской области или приказ «Об утверждении нормативов выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарных источников выбросов, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности»

пояснительная записка, включающая в себя следующие основные положения методических указаний: «Регулирование выбросов при неблагоприятных метеорологических условиях» РД 52.04.52-85 (Л., Гидрометеиздат, 1987):

- сущность технологии для каждого конкретного мероприятия с учетом выбросов загрязняющих веществ и реальных условий эксплуатации;

- необходимые расчеты и обоснования мероприятий;

- карта-схема промышленной площадки с указанием точек контроля (отбора проб в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – НМУ)), диапазона концентраций загрязняющего вещества (мг/м^3 , г/м^3) на контролируемом источнике выброса;

- перечень приборов, оборудования и методических документов, применяемых для контроля за выбросами загрязняющих веществ в атмосферу;

- перечень оборудованных точек контроля за выбросами загрязняющих веществ непосредственно на источниках выброса;

- оценка степени эффективности разработанных мероприятий на периоды НМУ по каждому вредному веществу, мероприятию в отдельности (в целом по предприятию, объединению, организации).

- количество вредных веществ выбрасываемых в атмосферу и сокращение выбросов каждого конкретного вещества в периоды НМУ в целом по предприятию;

- загрязняющие вещества, по которым проводится сокращение выбросов, и по которым не проводится;

- количество источников, имеющих выбросы загрязняющих веществ в атмосферу, и на которых сокращаются выбросы в периоды НМУ;

- эффективность разработанных мероприятий для II и III режимов;

- необходимые средства для достижения критерия качества атмосферного воздуха в периоды НМУ.

3.1.2. Регистрация заявления и материалов заинтересованных лиц осуществляется специалистом департамента, ответственным за регистрацию входящих документов в журнале учета входящих документов, в течение 1 рабочего дня. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заинтересованных лиц.

Один экземпляр заявления и описи, подготовленной заинтересованными лицами, прилагающихся материалов с отметкой о дате приема вручается (возвращается) заинтересованным лицам. Зарегистрированные материалы заинтересованных лиц передаются начальнику департамента, или лицу его замещающего, в соответствии с должностным регламентом, который ставит резолюцию о назначении начальника отдела, ответственного за исполнение государственной функции, и материалы заинтересованных лиц передаются начальнику отдела на рассмотрение.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица (далее - ответственный исполнитель) с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на материалах заинтересованных лиц.

3.2. Проверка представленных материалов на комплектность.

Основаниями для отказа в рассмотрении материалов являются:

представление заинтересованными лицами заявления и документов, указанных в пункте 3.1.1 настоящего административного регламента, не в полном объеме (некомплектность материалов), либо наличие в составе материалов искаженных сведений 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%, по II режиму – не менее 20%, по III режиму – не менее – 40%;

истечение срока действия утвержденного в установленном порядке проекта нормативов ПДВ.

Ответственный исполнитель, получив материалы, в течение 20 рабочих дней рассматривает материалы заинтересованных лиц на соответствие перечню документов, указанных в пункте 3.1.1 настоящего административного регламента, и в случае выявления некомплектности материалов заинтересованных лиц готовит проект письма заинтересованным лицам об отказе в рассмотрении материалов по причине их некомплектности, оформленное в соответствии с приложением № 5 настоящего административного регламента, которое передается на визирование начальнику отдела и на подпись начальнику департамента, или лицу его замещающего, в соответствии с должностным регламентом.

Отказ в рассмотрении материалов на согласование мероприятий не является препятствием для повторного обращения заинтересованных лиц в департамент за согласованием мероприятий в случае устранения причин, послуживших основанием для отказа рассмотрения материалов.

При повторном представлении заинтересованными лицами в департамент мероприятий для согласования рассмотрение мероприятий и

принятие решения осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.3. Подготовка проекта заключения о согласовании мероприятий.

При установлении комплектности материалов заинтересованных лиц ответственный исполнитель в течение не более 5 рабочих дней рассматривает материалы заинтересованных лиц и в случае их соответствия законодательству Российской Федерации и Кемеровской области готовит проект заключения о согласовании мероприятий по образцу согласно приложению № 6 настоящего административного регламента.

Подготовленный проект заключения оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству на бланке департамента, визируется в установленном порядке и с мероприятиями направляются на подпись в течение 1 рабочего дня начальнику департамента, или лицу его замещающего, в соответствии с должностным регламентом.

3.4. Оформление согласованных мероприятий и издание заключения.

Мероприятия оформляются в двух экземплярах, один из которых выдается заинтересованным лицам, а второй хранится в департаменте в течение пяти лет.

В течение 1 рабочего дня начальником департамента либо лицом, его замещающим, в соответствии с должностным регламентом рассматриваются и визируются заключение и мероприятия, которые заверяются оттиском гербовой печати.

Срок действия согласованных мероприятий совпадает со сроком действия проекта нормативов ПДВ. По истечению срока действия проекта ПДВ (срок пересмотра проекта не более 5 лет) и при корректировке или переработке проекта ПДВ мероприятия подлежат пересмотру и согласованию с департаментом.

Заключение, подписанное начальником департамента или лицом, его замещающим, в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом департамента, ответственным за регистрацию входящих (исходящих) документов в журнале учета входящих (исходящих) документов и направляется с мероприятиями в отдел, ответственный исполнитель которого в течение 1 рабочего дня с даты регистрации вносит информацию о согласовании мероприятий заинтересованным лицам в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

После оформления заключения и мероприятий ответственный исполнитель передает непосредственно или направляет по указанному заинтересованными лицами почтовому адресу с уведомлением о вручении подписанного начальником департамента либо лицом, его замещающим, в соответствии с должностным регламентом экземпляры заключения и

мероприятий в течение 30 рабочих дней с момента окончания исполнения государственной функции.

Оформленное заключение и согласованные мероприятия выдаются заинтересованным лицам, либо его представителю по доверенности сотрудником отдела.

Ответственный исполнитель прилагает заключение и согласованные мероприятия к материалам заинтересованных лиц (дело заинтересованных лиц), которые передаются на хранение в архив департамента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными должностными лицами.

Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником департамента.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами департамента.

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

Текущий контроль (далее - проверки) может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы департамента) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц, органов государственной власти, пр.).

При плановой проверке контролю подлежат:

- соблюдение сроков прохождения заявления о принятии предварительного решения с даты регистрации до поступления на исполнение ответственному исполнителю;

- соблюдение сроков исполнения заявления о принятии предварительного решения, в том числе при уведомлении заинтересованных лиц о предоставлении дополнительной информации;

- правильность и обоснованность принятого решения согласования мероприятий;

- соблюдение сроков при исполнении государственной функции.

При проверке рассматриваются другие вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) департамента.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.2.1. Внеплановая проверка осуществляется посредством рассмотрения представленных заинтересованными лицами документов, принятых должностными лицами департамента, на предмет соответствия исполнения государственной функции порядку и срокам, установленным настоящим административным регламентом.

4.2.2. Проверке подлежат результаты рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента при исполнении государственной функции, а также результаты принятых решений по не менее чем десяти заявлениям заинтересованных лиц о согласовании мероприятий.

4.2.3. Результаты плановой и внеплановой проверок оформляются актом. Акт составляется в двух экземплярах в произвольной форме, при этом в акте приводится информация о выявленных в ходе проверки нарушениях административных процедур и сроков, установленных настоящим административным регламентом, с указанием должностных лиц, допустивших нарушения; о правомочности и обоснованности принятых решений; о соответствии должностных регламентов государственных гражданских служащих, участвующих в исполнении государственной функции, настоящему административному регламенту в части наличия в них записи о соответствующих административных действиях; о выводах комиссии по результатам проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции может быть сформирована комиссия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами (приказами департамента).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается председателем комиссии и начальником департамента

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих департамента и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный исполнитель, уполномоченный на подготовку проекта заключения, несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, по результатам которых может быть принято решение о согласовании мероприятий.

Ответственный исполнитель, уполномоченный принимать решение о согласовании мероприятий, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Соблюдение установленной начальником департамента периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

По результатам осуществления контроля за исполнением государственной функции принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

Персональная ответственность государственных гражданских служащих департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Департамент осуществляет координацию и методическое обеспечение деятельности по вопросам согласования мероприятий, а также контроля за исполнением государственной функции.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны заинтересованных лиц.

Заинтересованные лица могут контролировать исполнение государственной функции путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте департамента.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны заинтересованных лиц устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5. Досудебное (внесудебное) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока исполнения государственной функции;

требование у заинтересованных лиц документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для исполнения государственной функции;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для исполнения государственной функции, у заинтересованных лиц;

затребование с заинтересованных лиц при исполнении государственной функции, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

иных нарушениях прав заинтересованных лиц при осуществлении государственной функции.

5.2. Предмет досудебного обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) департаментом, либо ответственным лицом при исполнении государственной функции.

5.3 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

в жалобе не указаны официальное название заинтересованных лиц, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

жалобы на действия (бездействия), решения должностных лиц, по которым принято к рассмотрению в судебном порядке заявление о том же предмете;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заинтересованным лицам, направившему жалобу, если его официальное название и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованным лицам давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованным лицам направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.4. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебное) обжалования является факт поступления обращения заинтересованных лиц.

5.4.1. Общие требования к порядку подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заинтересованных лиц, по почте и может быть направлена в электронной форме в департамент.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполняющего государственную функцию, либо фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об официальном названии и местонахождении заинтересованных лиц, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованным лицам;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, ответственного исполнителя;

доводы, на основании которых заинтересованные лица не согласны с решением и действием (бездействием) департамента, ответственного исполнителя, заинтересованными лицами могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованных лиц, либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заинтересованные лица имеют право: запрашивать в департаменте информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, обращаться с просьбой об их истребовании;

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

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц департамента – начальнику департамента;
- начальника департамента - заместителю Губернатора Кемеровской области - в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Кемеровской области по адресу: г. Кемерово, пр. Советский, 62, тел. 58-37-36.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба, поступившая в департамент должна быть зарегистрирована в течение 1 рабочего дня.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения.

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заинтересованным лицам в письменной форме и по желанию заинтересованных лиц в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник департамента, или лицо его замещающего, в соответствии с должностным регламентом незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Зам.начальника департамента
природных ресурсов и экологии
Кемеровской области

Ю.Б. Прядкин

Приложение № 1
к административному регламенту 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»

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты департамента
природных ресурсов и экологии Кемеровской области

1	Почтовый адрес департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области	650000, г. Кемерово, пр. Советский, д. 63
2	Телефон начальника департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области	8-3842-58-55-56 факс 8-3842-58-69-91
3	Телефоны отдела охраны окружающей среды и экологической экспертизы	8-3842-58-74-37 8-3842-36-42-82
4	Адрес электронной почты департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области	kea@ako.ru
5	Адрес официального Интернет-портала органов государственной власти Кемеровской области	www.kemobl.ru

Приложение № 2
к административному регламенту 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»

Фирменный бланк заинтересованных лиц (при наличии)

Исх. от _____ № _____
Вх. от _____ № _____

Начальнику департамента
природных ресурсов
и экологии Кемеровской области

Заявление

на согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий

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

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон/Факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для согласования по
уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в
периоды неблагоприятных метеорологических условий:

1. _____
2. _____

(опись представляемых материалов)

Руководитель организации _____

подпись руководителя

М.П.

Ф.И.О.

Приложение № 3
к административному регламенту
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»

СОГЛАСОВАНО
начальник департамента
природных ресурсов и экологии
Кемеровской области

(подпись, Ф.И.О. руководителя)
« ____ » _____ 20__ г.
МП

УТВЕРЖДАЮ
(должность руководителя
и наименование заинтересованных лиц)

(подпись, Ф.И.О. руководителя)
« ____ » _____ 20__ г.

Таблица П. 1.1
(РД 52.04.52-85)

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

(наименование предприятия)

Режим работы в период НМУ	Цех, участок	Номер источника на карте-схеме предприятия	Координаты источника на карте-схеме города		Параметры выбросов источника					Мероприятие	Примесь, выброс которой сокращается	Мощность выброса, г/с		Эффективность мероприятия, %
			x ₁ y ₁	x ₂ y ₂	высота, м	диаметр, м	скорость выхода газов, м/с	объем, м ³ /с	температура, °С			в обычных условиях	при выполнении мероприятия	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

1. Мероприятия по сокращению выбросов каждого вредного вещества заносят в табл. П. 1.1 последовательно для первого, второго, третьего режимов работы предприятия.
2. В графе 4 приводятся координаты точечного источника на карте-схеме города. Если источник линейный, то координаты его концов приводятся в графах 4 и 5

Приложение № 4
к административному регламенту 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»

Блок-схема структуры последовательности действий исполнения государственной функции «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий»

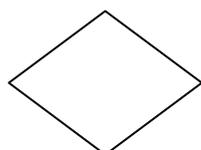
1. Условные обозначения



Начало/завершение
административной процедуры



Операция, действие,
мероприятие



Ситуация выбора, принятие
решения

2. Блок-схема последовательности действий при выполнении административной процедуры по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий



Приложение № 5
к административному регламенту 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»

Образец письма

об отказе в рассмотрении материалов на согласование мероприятий по
уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный
воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий

Бланк департамента

Наименование заинтересованных
лиц

Почтовый адрес

О приостановлении согласования мероприятий

Ваше обращение о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – мероприятия) рассмотрено департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области (далее – департамент).

В соответствии с п. 3.2 административного регламента исполнения департаментом государственной функции «Согласование мероприятий», утвержденного приказом департамента от _____ № _____, принято решение об отказе в рассмотрении материалов на согласование мероприятий, в связи с некомплектностью представленных материалов. В соответствии с пунктом _____ административного регламента Вам необходимо представить:

(Перечень недостающих документов)

Начальник департамента

(или лицо, его замещающее) _____ Ф.И.О.
(подпись)

Ф.И.О. ответственного исполнителя, телефон

Приложение № 6
к административному регламенту 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»

Бланк департамента

Наименование заинтересованных
лиц

Почтовый адрес

О согласовании мероприятий

Образец
Заключение

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

(наименование заинтересованных лиц)

В департамент природных ресурсов и экологии Кемеровской области (далее – департамент) поступили материалы для согласования мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий

_____.

(наименование заинтересованных лиц)

В результате рассмотрения установлено, что представленные материалы соответствуют требованиям нормативных правовых актов в области охраны атмосферного воздуха, а также административного регламента исполнения департаментом государственной функции «Согласование по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий», утвержденного приказом департамента от _____ № _____.

Вывод

Департамент согласовывает мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий для _____ со сроком действия до _____

(наименование заинтересованных лиц)

Начальник департамента

(или лицо, его замещающее) _____ Ф.И.О.

(подпись)

Ф.И.О. ответственного исполнителя, телефон