



БОЙОРОК

ПРИКАЗ

« 5 » сентябрь 2012 йыл

№ 383 п

« 5 » сентябрь 2012 года

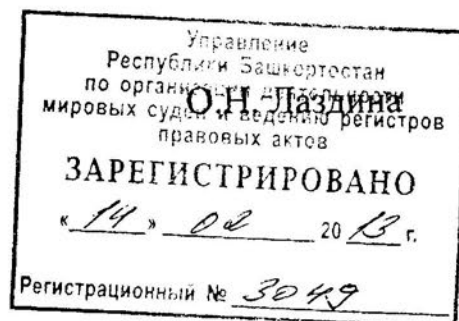
Об утверждении Административного регламента Министерства природопользования и экологии Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий

В соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве природопользования и экологии Республики Башкортостан, утвержденным Указом Президента Республики Башкортостан от 31 июля 2008 года № УП-346, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства природопользования и экологии Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

2. Отделу экологической безопасности направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов.

И.о. министра



Утвержден
приказом Министерства
природопользования и экологии
Республики Башкортостан
от 5 сентября 2012 года № 383 п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства природопользования и экологии Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства природопользования и экологии Республики Башкортостан (далее – Минэкологии РБ) по предоставлению государственной услуги по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – Регламент), определяет порядок, последовательность и сроки выполнения административных процедур Минэкологии РБ при предоставлении государственной услуги по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются юридические лица, имеющие стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, обязанные проводить мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий или их уполномоченные представители (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Государственная услуга по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – Планы мероприятий в

периоды НМУ) предоставляется в территориальных подразделениях Минэкологии РБ.

Место нахождения Минэкологии РБ: Республика Башкортостан, г.Уфа, ул. Ленина, 86.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 450006, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Ленина, 86.

Адрес электронной почты : mprrb@ufanet.ru.

Официальный сайт Минэкологии РБ в сети Интернет: www.mprrb.ru.

График работы Минэкологии РБ:

понедельник-пятница: 9.00-18.00;

предпраздничные дни: 9.00-17.00;

суббота и воскресенье: выходные дни;

перерыв: 12.30-13.30.

Справочные телефоны Минэкологии РБ:

телефон приемной Минэкологии РБ: (347)262-41-01, факс: (347)262-40-69;

телефон отдела экологической безопасности Минэкологии РБ: (347)272-60-76.

Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Минэкологии РБ, порядке предоставления государственной услуги размещается в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных услуг Республики Башкортостан» (www.pgu.bashkortostan.ru), на официальном сайте Минэкологии РБ (www.mprrb.ru).

Информация о местонахождении, почтовых адресах и телефонах территориальных подразделений Минэкологии РБ приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также размещена на официальном сайте Минэкологии РБ в сети Интернет по электронному адресу: www.mprrb.ru.

Перечень муниципальных образований, находящихся в ведении территориальных подразделений Минэкологии РБ, приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

График приема посетителей территориальных подразделений Минэкологии РБ размещается на информационных стендах указанных подразделений.

Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются:

по письменным обращениям;

по телефону;

на личном приеме.

Консультации предоставляются бесплатно.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации.

При представлении консультаций по телефону должностные лица территориальных подразделений Минэкологии РБ обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

информацию о входящем номере, под которыми зарегистрировано заявление Заявителя в системе делопроизводства;

информацию о принятии решения по конкретному заявлению;
сведения о нормативных правовых актах по вопросам согласования Плана мероприятий в периоды НМУ (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, предоставление которых необходимо для согласования Плана мероприятий в периоды НМУ;

место размещения на официальном сайте Минэкологии РБ справочных материалов по вопросам согласования Плана мероприятий в периоды НМУ.

Помещения территориальных подразделений Минэкологии РБ оснащаются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация:

выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями;

описание конечного результата предоставления государственной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на настоящий Регламент;

перечень документов, необходимых для согласования Плана мероприятий в периоды НМУ (согласно пункту 2.6 настоящего Регламента);

адрес Минэкологии РБ, адрес официального сайта Минэкологии РБ в сети Интернет, адрес его электронной почты;

информация о местоположении, почтовом адресе территориального подразделения Минэкологии РБ и телефонах сотрудников соответствующего территориального подразделения Минэкологии РБ;

график работы территориального подразделения Минэкологии РБ, график приема посетителей;

порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги;

обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с Заявителями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. «Согласование планов мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий».

Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется территориальными подразделениями Минэкологии РБ, указанными в приложении № 1 к настоящему

Регламенту, по месту территориального расположения источников выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

Территориальным подразделениям Минэкологии РБ запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением, в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является согласование Плана мероприятий в периоды НМУ руководителем территориального подразделения Минэкологии РБ и выдача заключения о его согласовании либо мотивированного письма в отказе от его согласования, оформленного на бланке соответствующего территориального подразделения Минэкологии РБ.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги по согласованию Плана мероприятий в периоды НМУ не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления Заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФЗК, от 30.12.2008 № 7-ФЗК) («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Федеральный закон от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» («Собрание законодательства Российской Федерации» 03.05.1999, № 18, ст. 2222);

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.10.2002, № 2, ст. 133);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2002 года № 847 «О порядке ограничения, приостановления или прекращения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на атмосферный воздух» (в ред. Постановления

Правительства РФ от 22.04.2009 № 351) («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.04.2002, № 48, ст. 4807);

постановление Правительства Российской Федерации от 15 января 2001 года № 31 «Об утверждении положения о государственном контроле за охраной атмосферного воздуха» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 23.07.2007 № 471, от 27.01.2009 № 53, от 21.04.2010 № 268) («Собрание законодательства Российской Федерации», 22.01.2001, № 4, ст. 293);

постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2003 года № 177 «Об организации и осуществлении государственного мониторинга окружающей среды (государственного экологического мониторинга)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.04.2003, № 14, ст.1278);

постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 года № 53 «Об осуществлении государственного контроля в области охраны окружающей среды (государственного экологического контроля)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.02.2009, № 5, ст.625; 06.04.2009, № 14, ст.1668);

постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 года № 285 «О перечне объектов, подлежащих федеральному экологическому контролю» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.04.2009, № 14, ст.1668);

приказ Минприроды России от 31 декабря 2010 года № 579 «О порядке установления источников выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, подлежащих государственному учету и нормированию, и о перечне вредных (загрязняющих) веществ, подлежащих государственному учету и нормированию» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 07.03.2011, № 10);

приказ Минприроды России от 17 ноября 2011 года № 899 «Об утверждении порядка представления информации о неблагоприятных метеорологических условиях, требований к составу и содержанию такой информации, порядка ее опубликования и предоставления заинтересованным лицам» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.02.2012 № 23173), («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 19.03.2012, № 12);

приказ Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 01 марта 2011 года № 112 «Об утверждении инструкции по осуществлению государственного контроля за охраной атмосферного воздуха»;

методические указания «Регулирование выбросов при неблагоприятных метеорологических условиях», РД 52.04.52-85, утвержденные 1 декабря 1986 года Государственным комитетом СССР по гидрометеорологии и контролю природной среды (Советское научно-техническое издательство. «Гидрометеиздат», Ленинград, 1987);

положение о регулировании выбросов в атмосферу в период неблагоприятных метеорологических условий на тепловых электростанциях и в котельных. Согласовано с Государственным комитетом Российской Федерации по охране окружающей среды (письмо заместителя председателя Государственного

комитета по охране окружающей среды А.А. Соловьянова от 07.05.1998 № 05-19/30-69);

Конституция Республики Башкортостан («Республика Башкортостан», 06.12.2002 № 236-237 (25216-25217));

Указ Президента Республики Башкортостан от 31 июля 2008 года № УП-346 «Об утверждении Положения о Министерстве природопользования и экологии Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 05.09.2008, № 17(287), ст. 942);

постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 ноября 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти Административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4(370), ст. 196);

постановление Правительства Республики Башкортостан от 29 ноября 2011 года № 436 «О порядке проведения работ по регулированию выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 10.01.2012, № 1(367), ст. 34).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6. Для согласования Плана мероприятий в периоды НМУ Заявитель представляет в территориальное подразделение Минэкологии РБ заявление, содержащее сведения о Заявителе: наименование юридического лица, юридический и почтовый адрес, телефон, согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту (далее - заявление), с приложением следующих документов:

плана мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в периоды НМУ, в форме таблиц согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, в 2 экземплярах;

проекта нормативов предельно допустимых выбросов (временно согласованных выбросов);

пояснительной записки, включающей:

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

необходимые расчеты и обоснования мероприятий;

возможный диапазон регулирования выбросов по каждому мероприятию;

карту-схему промышленной площадки с указанием точек контроля (отбора проб в период НМУ), диапазона концентраций загрязняющего вещества (мг/м^3 , г/м^3) на контролируемом источнике выброса;

план-график контроля выбросов вредных веществ в атмосферу непосредственно на источниках в периоды НМУ;

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;

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

В пояснительной записке должно быть указано:

какое количество вредных веществ выбрасывается в атмосферу, насколько сокращаются выбросы каждого конкретного вещества в периоды НМУ в целом по предприятию;

по каким загрязняющим веществам проводится сокращение выбросов, по каким не проводится;

какое количество источников имеет выбросы загрязняющих веществ в атмосферу, на каком количестве источников сокращаются выбросы в периоды НМУ;

какова эффективность разработанных мероприятий для 2-го и 3-го режимов.

Исчерпывающий перечень документов,
которые запрещается требовать от Заявителя

2.7. 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 и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
заявления и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего

Регламента является: невозможность прочтения заявления и документов, представленных Заявителем.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
в предоставлении государственной услуги

2.9. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги по согласованию плана мероприятий в периоды НМУ является несоответствие комплектности документов, представленных Заявителем, перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

2.10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление Заявителем документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента, наличие в составе документов Заявителя искаженных сведений, недостоверной информации или недостаточность предлагаемых мероприятий для достижения необходимого снижения загрязнения атмосферы выбросами предприятия в периоды НМУ различной степени опасности (необходимая эффективность мероприятий по I режиму должна составлять не менее 15%, по II режиму – не менее 20%, по III режиму – не менее – 40%. Для тепловых электростанций и котельных необходимая эффективность мероприятий по I режиму должна составлять не менее 5%, по II режиму – не менее 10%, по III режиму – не менее 20%).

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

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

2.11. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины за предоставление государственной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги

2.13. Время ожидания в очереди при подаче заявления либо для получения согласованного Плана мероприятий в периоды НМУ не должно превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации заявления
о предоставлении государственной услуги

2.14. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо, на которое возложены обязанности по ведению делопроизводства, соответствующего территориального подразделения Минэкологии РБ (далее – должностное лицо, ответственное за делопроизводство) в течение 1 рабочего дня.

Заявление, поступившие по электронной почте, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует в течение 1 рабочего дня и направляет руководителю территориального подразделения Минэкологии РБ.

Руководитель территориального подразделения Минэкологии РБ в течение 1 рабочего дня накладывает резолюцию и направляет заявление с прилагающимися документами Заявителя ответственному специалисту для рассмотрения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.15. В помещении территориальных подразделений Минэкологии РБ отводятся места для ожидания и приема Заявителей. Места ожидания в очереди на получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра Заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Заявителям при обращении в территориальные подразделения Минэкологии РБ по вопросам, касающимся процедур государственной услуги по согласованию Планов мероприятий в периоды НМУ, гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность

получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16. Критериями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность Заявителя качеством государственной услуги;
полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

соблюдение прав и интересов получателей государственной услуги, установленных законодательством;

отсутствие обоснованных жалоб в устной или письменной форме со стороны Заявителя по результатам предоставления государственной услуги, на действия (бездействие) должностных лиц Минэкологии РБ или его территориальных подразделений;

отсутствие нарушенных прав и законных интересов Заявителя;

отсутствие нарушений настоящего Регламента.

Возможность получения данной государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Предоставление государственной услуги в электронной форме

2.17. Все предусмотренные настоящим Регламентом документы, необходимые для согласования Плана мероприятий на периоды НМУ, могут быть поданы Заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В этом случае все уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы направляются Заявителю в электронной форме, если иное не указано Заявителем в заявлении. В этом случае согласованный План мероприятий в периоды НМУ по запросу Заявителя предоставляется ему на бумажном носителе.

Для согласования Плана мероприятий в периоды НМУ в электронной форме Заявитель направляет соответствующее заявление в электронной форме путем заполнения формы заявления, размещенной на сайте Минэкологии РБ в сети Интернет в разделе «Государственные услуги» (далее - заявление в электронной форме), либо направлением заявления в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.pgu.bashkortostan.ru).

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных в виде бумажных документов от Заявителей.

В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения согласованного Плана мероприятий в периоды НМУ:

- а) в виде бумажного документа;
- б) в виде электронного образа документа.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение заявления;
- проверка комплектности представленных документов Заявителя;
- проверка на предмет достаточности предлагаемого Заявителем Плана мероприятий для достижения необходимого снижения загрязнения атмосферы выбросами предприятия в периоды НМУ;
- направление Заявителю заключения о согласовании Плана мероприятий в периоды НМУ, согласованного Плана мероприятий в периоды НМУ либо мотивированного письма об отказе в его согласовании.

Блок-схема предоставления государственной услуги по согласованию Плана мероприятий в периоды НМУ приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Прием, регистрация и рассмотрение заявления

3.2. Основанием для начала процедуры является поступление заявления в территориальное подразделение Минэкологии РБ, на подведомственной территории которого расположены объекты Заявителя.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления почтовым отправлением или в электронной форме, либо в день его предоставления лично Заявителем (уполномоченным представителем), регистрирует данное заявление путем внесения информации о нем в электронную базу данных с присвоением входящего номера с последующим проставлением на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы (регистрационный штамп содержит сокращенное наименование территориального подразделения Минэкологии РБ, дату и входящий номер) и в течении 1 дня направляет зарегистрированное заявление руководителю территориального подразделения Минэкологии РБ для назначения ответственного исполнителя по их рассмотрению (далее – ответственный исполнитель). Зарегистрированное заявление с визой руководителя территориального подразделения Минэкологии РБ и документы Заявителя передаются ответственному исполнителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа содержащего сокращенное наименование территориального подразделения Минэкологии РБ, дату и входящий номер; регистрация заявления в регистрационном журнале и в электронном виде в системе документооборота Минэкологии РБ.

Результат процедуры: принятые, зарегистрированные и направленные для рассмотрения ответственному исполнителю с визой руководителя территориального подразделения Минэкологии РБ документы Заявителя.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет руководитель территориального подразделения Минэкологии РБ.

Проверка комплектности представленных документов Заявителя

3.3. Основанием для начала процедуры является принятие ответственным исполнителем представленных документов в целях проверки комплектности с резолюцией руководителя территориального подразделения Минэкологии РБ.

Ответственный исполнитель в течение 4 дней с момента поступления заявления с резолюцией руководителя территориального подразделения Минэкологии РБ проверяет состав представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Регламента, что является критерием принятия решения о последующих действиях.

В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Регламента, ответственный исполнитель подготавливает письмо в соответствии с приложением № 6 к настоящему Регламенту, содержащее замечания, требующие исправления, и направляет его Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае не устранения Заявителем указанных замечаний или непредставления необходимых документов, в течение 7 дней с даты получения письма Заявителем, ответственный исполнитель подготавливает письмо, содержащее мотивированный отказ в согласовании Плана мероприятий в периоды НМУ, письмо передается на подпись руководителю территориального подразделения Минэкологии РБ.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного письма регистрирует его путем внесения информации в электронную базу данных с присвоением исходящего номера и направляет его Заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае, если представленные документы соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Регламента, ответственный исполнитель начинает проверку на предмет достаточности предлагаемого Заявителем Плана мероприятий для достижения необходимого снижения загрязнения атмосферы выбросами предприятия в периоды НМУ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма о некомплектности представленных документов с проставлением даты и исходящего номера либо принятие документов в работу.

Результаты процедуры: проверенные документы на комплектность; уведомление Заявителя о необходимости устранения замечаний, если таковые выявлены; принятые ответственным исполнителем в работу документы Заявителя.

Срок исполнения административной процедуры до 7 дней.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет руководитель территориального подразделения Минэкологии РБ.

Проверка на предмет достаточности предлагаемого Заявителем Плана мероприятий для достижения необходимого снижения загрязнения атмосферы выбросами предприятия в периоды НМУ

3.4. Основанием для начала процедуры являются принятые в работу ответственным исполнителем документы Заявителя.

Ответственный исполнитель рассматривает предлагаемый План мероприятий в периоды НМУ на предмет достаточности мероприятий для достижения необходимого снижения загрязнения атмосферы выбросами предприятия в периоды НМУ.

По итогам рассмотрения предлагаемого Плана мероприятий в периоды НМУ ответственным исполнителем готовится проект заключения (далее – заключение) о достаточности или недостаточности Плана мероприятий в периоды НМУ для достижения необходимого снижения загрязнения атмосферы выбросами предприятия при предупреждениях о наступлении НМУ различной степени. Величина сокращения выбросов определяется спецификой выбросов, особенностью рельефа, застройки и так далее, и должна обеспечивать снижение концентрации вредных (загрязняющих) веществ в приземном слое атмосферы в периоды НМУ: при первом режиме – на 15-20%; при втором режиме – на 20-40%; при третьем режиме – на 40-60%. Для тепловых электростанций и котельных: первый режим – до 5-10%, второй режим – до 10-20%, третий режим – до 20-25%.

Ответственный исполнитель подготавливает проект заключения о согласовании или проект письма о мотивированном отказе в согласовании Плана мероприятий в периоды НМУ.

Заключение и План мероприятий в периоды НМУ направляется руководителю территориального подразделения Минэкологии РБ для согласования заключения и Плана мероприятий в периоды НМУ либо проекта письма о мотивированном отказе в его согласовании.

Срок действия согласованного Плана мероприятий в периоды НМУ составляет 5 лет и устанавливается с даты его согласования.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный ответственным исполнителем проект заключения о согласовании Плана мероприятий в периоды НМУ либо мотивированного письма об отказе в его согласовании.

Результат процедуры: подписанное заключение о согласовании Плана мероприятий в периоды НМУ руководителем территориального подразделения Минэкологии РБ и согласование Плана мероприятий в периоды НМУ либо подписание письма о мотивированном отказе в его согласовании.

Срок исполнения административной процедуры составляет 20 дней с момента принятия в работу заявления и необходимых документов.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет руководитель территориального подразделения Минэкологии РБ.

Направление Заявителю заключения о согласовании Плана мероприятий в периоды НМУ, согласованного Плана мероприятий в периоды НМУ либо письма о мотивированном отказе в его согласовании

3.5. Основанием для начала процедуры является подписание заключения о согласовании Плана мероприятий в периоды НМУ руководителем территориального подразделения Минэкологии РБ и согласование Плана мероприятий в периоды НМУ либо подписание письма о мотивированном отказе в его согласовании.

Руководитель территориального подразделения Минэкологии РБ передает подписанные документы должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента получения заключения, регистрирует его путем внесения информации в электронную базу данных с присвоением исходящего номера и в этот же день направляет его Заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае мотивированного отказа в согласовании Плана мероприятий в периоды НМУ должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента получения письма, содержащего мотивированный отказ, регистрирует его путем внесения информации в электронную базу данных с присвоением исходящего номера и направляет его в течение 1 рабочего дня с момента регистрации Заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

После подписания, регистрации и направления Заявителю согласованного Плана мероприятий в периоды НМУ и заключения о согласовании Плана мероприятий в периоды НМУ либо мотивированного письма об отказе в его согласовании, информация вносится ответственным исполнителем в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных) в формате Microsoft Word в виде текстового файла с расширением DOC. Ответственный исполнитель один экземпляр на бумажном носителе согласованного Плана мероприятий в периоды НМУ с приложением заявления подшивает в папку, которая хранится в территориальном подразделении Минэкологии РБ в течение 5 лет.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на заключении даты и исходящего номера и внесение информации в электронную базу данных.

Результат процедуры: направление должностным лицом, ответственным за делопроизводство, Заявителю, представившему План мероприятий в периоды НМУ, заключения о его согласовании, оформленного в соответствии с

приложением № 7 к настоящему Регламенту, либо письма о мотивированном отказе в его согласовании, оформленного в соответствии с приложением № 8 к настоящему Регламенту.

Срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня с момента получения готовых документов.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет руководитель территориального подразделения Минэкологии РБ.

Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственной услуги

3.6. При предоставлении государственной услуги межведомственное взаимодействие не осуществляется.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

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. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями территориальных подразделений Минэкологии РБ.

Персональная ответственность должностного лица территориального подразделения Минэкологии РБ закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом территориального подразделения Минэкологии РБ положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

4.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Минэкологии РБ и руководителями территориальных подразделений Минэкологии РБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут осуществляться в виде плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Минэкологии РБ

или его территориальных подразделений, внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц.

При плановой проверке контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги по согласованию Планов мероприятий в периоды НМУ;
- правильность и обоснованность принятого решения о мотивированном отказе в согласовании Плана мероприятий в периоды НМУ.

При проверке могут рассматриваться другие вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Минэкологии РБ, его территориальных подразделений.

Внеплановая проверка осуществляется посредством рассмотрения представленных Заявителем документов, принятых должностными лицами территориальных подразделений Минэкологии РБ, на предмет соответствия предоставления государственной услуги порядку и срокам, установленным настоящим Регламентом.

Проверке подлежит информация, изложенная в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц территориальных подразделений Минэкологии РБ при предоставлении государственной услуги по согласованию Планов мероприятий в периоды НМУ.

Результаты плановой и внеплановой проверок оформляются актом.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги руководителем Минэкологии РБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие аппарата Минэкологии РБ, его территориальных подразделений.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Минэкологии РБ.

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

Акт проверки подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого территориального подразделения Минэкологии РБ, ответственного за согласование Планов мероприятий в периоды НМУ.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной
власти за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица территориальных подразделений Минэкологии РБ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность государственных гражданских служащих Минэкологии РБ, его территориальных подразделений закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Республики Башкортостан и Российской Федерации.

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

4.4. Отдел экологической безопасности Минэкологии РБ осуществляет координацию и методическое обеспечение деятельности по вопросам согласования Планов мероприятий в периоды НМУ.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны руководства Минэкологии РБ должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется:

путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной;

путем получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Минэкологии РБ, его территориальных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом обжалования являются действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;

7) отказ территориальных подразделений Минэкологии РБ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Минэкологии РБ, его территориальные подразделения.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Минэкологии РБ (www.mprtb.ru) или сайтов территориальных подразделений Минэкологии РБ, единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.pgu.bashkortostan.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Республики Башкортостан, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Республики Башкортостан;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Республики Башкортостан. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная

руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба, поступившая в Минэкологии РБ, его территориальные подразделения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц территориальных подразделений Минэкологии РБ, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Минэкологии РБ, его территориальные подразделения принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Минэкологии РБ, его территориальных подразделений опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Минэкологии РБ, его территориальные подразделения отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Минэкологии РБ, его территориальные подразделения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

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

Должностные лица Минэкологии РБ, ответственные за согласование Планов мероприятий в периоды НМУ, руководители территориальных подразделений Минэкологии РБ обязаны:

предоставить Заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, то есть обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу;

по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя;

давать письменный ответ либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.8-5.9 настоящего Регламента.

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

5.12. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту Министерства
природопользования и экологии Республики
Башкортостан по предоставлению государственной
услуги по согласованию планов мероприятий по
уменьшению выбросов вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных
метеорологических условий

**СПИСОК ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ЭКОЛОГИИ РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН**

№ п/п	Наименование территориального подразделения Минэкологии РБ	Адрес	Факс, Телефон
1.	Уфимское территориальное управление	г.Уфа, ул.Ленина, 86	(347)262-40-79
2.	Приуфимское территориальное управление	г.Уфа, ул.Ленина, 86	(347)273-98-45
3.	Нефтекамское территориальное управление	г.Нефтекамск, ул.Социалистическая, 8	(34783)2-32-89
4.	Стерлитамакское территориальное управление	г.Стерлитамак, ул.Элеваторная, 49	(3473)43-28-59
5.	Бирское территориальное управление	г.Бирск, ул.Гагарина, 92	(34784)3-30-87
6.	Туймазинское территориальное управление	г.Туймазы, ул.70 лет Октября, 11 В	(34782)7-17-52
7.	Мелеузовский территориальный комитет	г.Мелеуз, ул.Ленина, 33	(34764)3-51-24
8.	Сибайский территориальный комитет	г.Сибай, ул.Ленина, 38	(34775)3-70-44
9.	Месягутовский территориальный комитет	с.Месягутово, ул.Мира, 41	(34798)3-11-93
10.	Белорецкий территориальный комитет	г.Белорецк, ул. Ленина, 69	(34792)3-42-59
11.	Салаватский комитет	г.Салават, ул.Ленина, 1	(34763)5-26-30

Приложение № 2
 Административному регламенту Министерства
 природопользования и экологии Республики
 Башкортостан по предоставлению государственной
 услуги по согласованию планов мероприятий
 по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих)
 веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных
 метеорологических условий

Перечень муниципальных образований, находящихся в ведении территориальных
 подразделений Министерства природопользования и экологии Республики Башкортостан

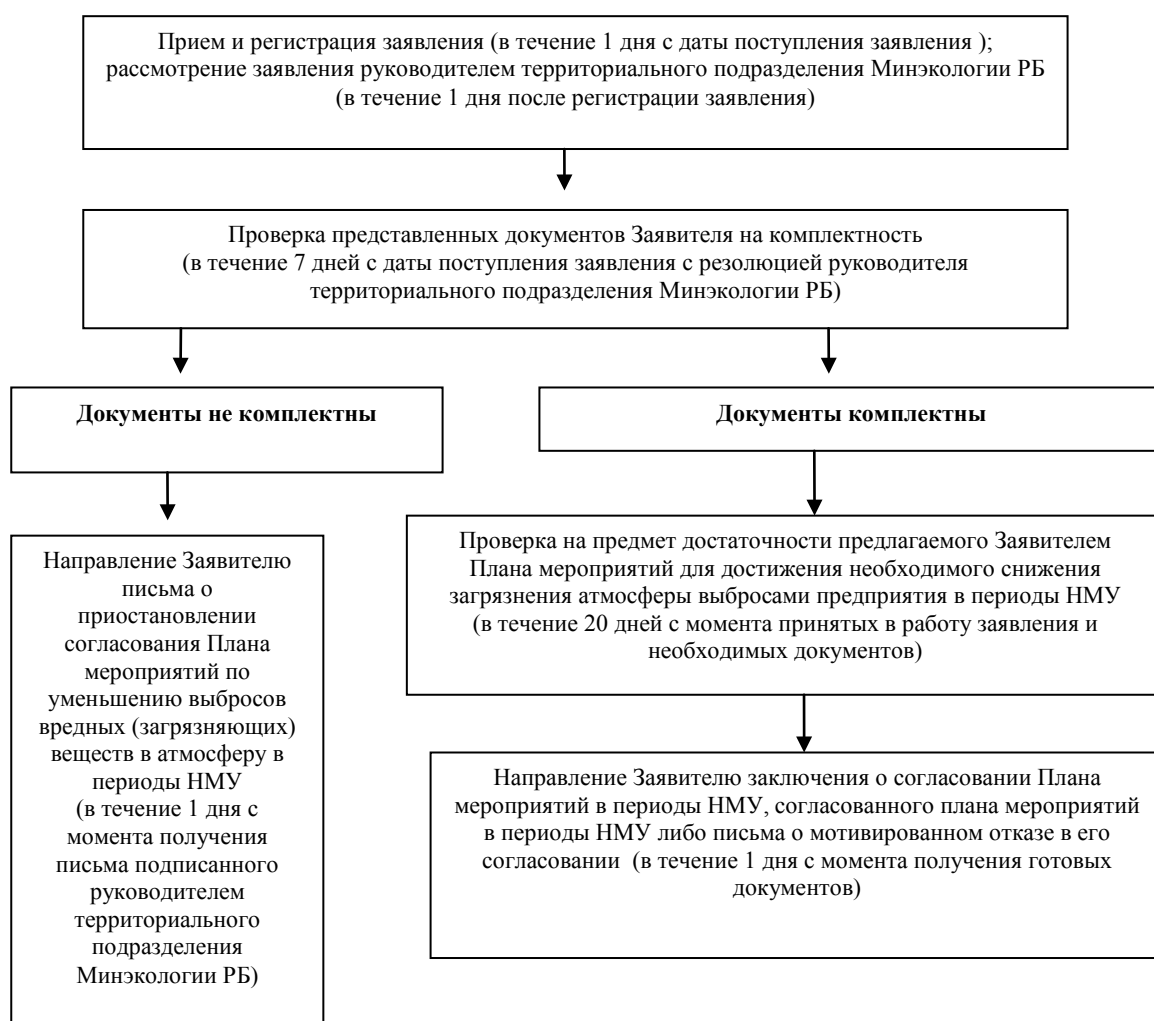
№	Территориальные управления и комитеты	Муниципальные образования РБ	Районные центры
1	2	3	4
1	Уфимское территориальное управление	Городской округ г.Уфа	г.Уфа
		Муниципальный район Уфимский район	
2	Приуфимское территориальное управление	Городское поселение г.Давлеканово	
		Городское поселение г.Благовещенск	
		Муниципальный район Альшеевский район	с.Раевский
		Муниципальный район Архангельский район	с.Архангельское
		Муниципальный район Аургазинский район	с.Толбазы
		Муниципальный район Благоварский район	с.Языково
		Муниципальный район Благовещенский район	г.Благовещенск
		Муниципальный район Давлекановский район	г.Давлеканово
		Муниципальный район Иглинский район	с.Иглино
		Муниципальный район Кармаскалинский район	с.Кармаскалы
		Муниципальный район Кушнаренковский район	с.Кушнаренково
		Муниципальный район Нуримановский район	с.Красная Горка
		Муниципальный район Чишминский район	пгт.Чишмы
3	Нефтекамское территориальное управление	Городской округ г.Агидель	
		Городское поселение г.Дюртюли	
		Городское поселение г.Янаул	
		Городской округ г.Нефтекамск	
		Муниципальный район Дюртюлинский район	г.Дюртюли
		Муниципальный район Илишевский район	с.Верхнеяркеево
		Муниципальный район Калтасинский район	с.Калтасы
		Муниципальный район Краснокамский район	пПгт.Никола-Березовка
		Муниципальный район Татышлинский район	с.Верхние Татышлы
		Муниципальный район Чекмагушевский район	с.Чекмагуш
		Муниципальный район Янаульский район	г.Янаул
4	Бирское территориальное управление	Городское поселение г.Бирск	
		Муниципальный район Аскинский район	с.Аскино
		Муниципальный район Балтачевский район	с.Старобалтачево
		Муниципальный район Бирский район	г.Бирск
		Муниципальный район Бураевский район	с.Бураево
		Муниципальный район Караидельский район	с.Караидель

1	2	3	4
		Муниципальный район Мишкинский район	с.Мишкино
5	Месягутовский территориальный комитет	Муниципальный район Белокатайский район	с.Новобелокатай
		Муниципальный район Дуванский район	с.Месягутово
		Муниципальный район Кигинский район	с.Верхние Киги
		Муниципальный район Мечетлинский район	с.Большеустыкинское
		Муниципальный район Салаватский район	с.Малояз
6	Туймазинское территориальное управление	Городское поселение г.Белебей	
		Городской округ г.Октябрьский	
		Городское поселение г.Туймазы	
		Муниципальный район Бакалинский район	с.Бакалы
		Муниципальный район Белебеевский район	г.Белебей
		Муниципальный район Бижбулякский район	с.Бижбуляк
		Муниципальный район Буздякский район	с.Буздяк
		Муниципальный район Ермекеевский район	с.Ермекеево
		Муниципальный район Миякинский район	с.Киргиз-Мияки
		Муниципальный район Туймазинский район	г.Туймазы
		Муниципальный район Шаранский район	с.Шаран
7	Стерлитамакское территориальное управление	Городской округ г.Стерлитамак	
		Городское поселение г.Ишимбай	
		Муниципальный район Гафурийский район	с.Красноусольск
		Муниципальный район Ишимбайский район	г.Ишимбай
		Муниципальный район Стерлитамакский район	г.Стерлитамак
		Муниципальный район Стерлибашевский район	с.Стерлибашево
8	Салаватский территориальный комитет	Городской округ г.Салават	
9	Белорецкий территориальный комитет	Городской округ г.Межгорье	
		Городское поселение г.Белорецк	
		Городское поселение г.Учалы	
		Муниципальный район Абзелиловский район	с.Аскароро
		Муниципальный район Белорецкий район	г.Белорецк
		Муниципальный район Бурзянский район	с.Старосубхангулово
		Муниципальный район Учалинский район	г.Учалы
10	Мелеузовский территориальный комитет	Городское поселение г.Мелеуз	
		Городской округ г.Кумертау	
		Муниципальный район Кугарчинский район	с.Мраково
		Муниципальный район Куюргазинский район	с.Ермолаево
		Муниципальный район Мелеузовский район	г.Мелеуз
		Муниципальный район Федоровский район	с.Федоровка
11	Сибайский территориальный комитет	Городской округ г.Сибай	

1	2	3	4
		Муниципальный район Баймакский район	г.Баймак
		Муниципальный район Зианчуринский район	с.Исянгулово
		Муниципальный район Зилаирский район	с.Зилаир
		Муниципальный район Хайбуллинский район	с.Акъяр

Приложение № 3
к Административному регламенту Министерства
природопользования и экологии Республики
Башкортостан по предоставлению государственной
услуги по согласованию планов мероприятий по
уменьшению выбросов вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных
метеорологических условий

Блок-схема предоставления государственной услуги по согласованию Плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий



Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства природопользования и
экологии Республики Башкортостан по
предоставлению государственной услуги по
согласованию планов мероприятий по
уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферу в
периоды неблагоприятных
метеорологических условий

Фирменный бланк Заявителя

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

Руководителю
территориального подразделения
Минэкологии РБ

Заявление

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

Наименование Заявителя _____
(наименование юридического лица)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон/Факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

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

1. _____
2. _____

(опись представляемых документов)

Руководитель организации

М. П.

подпись руководителя

Ф.И.О.

Таблица № 1

Мероприятия по сокращению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий

(наименование предприятия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель территориального
подразделения Минэкологии РБ

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель предприятия

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

Режим работы в периоды НМУ	Цех, участок	Номер источника на карте-схеме предприятия	Координаты источника на карте-схеме города		График работы источника, сут/год, ч/сут	Параметры выбросов источника					Мероприятие	Примесь, выброс которой сокращается	Мощность выброса, г/с		Эффективность мероприятия, %
			x_1y_1	x_2y_2		высота, м	диаметр, м	скорость выхода газов, м/с	объем, м ³ /с	температура, С ⁰			в обычных условиях	при выполнении мероприятия	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Примечания:

1. Мероприятия по сокращению выбросов каждого вредного вещества заносят в таблицу №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 № 6
к Административному регламенту
Министерства природопользования и
экологии Республики Башкортостан по
предоставлению государственной услуги по
согласованию планов мероприятий по
уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферу в
периоды неблагоприятных
метеорологических условий

Бланк территориального подразделения Минэкологии РБ

Образец письма
о приостановлении согласования Плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических
условий

Наименование заявителя:

Почтовый адрес:

О приостановлении согласования мероприятий

Ваше обращение о согласовании Плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий рассмотрено.

(наименование территориального подразделения Минэкологии РБ)

В соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента Министерства природопользования и экологии Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденного приказом Минэкологии РБ от _____ № _____, принято решение о приостановлении согласования, в связи с некомплектностью представленных документов. В соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента Вам необходимо представить:

(перечень недостающих документов)

Подпись руководителя
территориального подразделения
Минэкологии РБ

Ф.И.О.

Ф.И.О. ответственного исполнителя, телефон

Приложение № 7
к Административному регламенту Министерства
природопользования и экологии Республики
Башкортостан по предоставлению
государственной услуги по согласованию планов
мероприятий по уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды
неблагоприятных метеорологических условий

Бланк территориального подразделения Минэкологии РБ

Образец письма
о согласовании Плана мероприятий по уменьшению выбросов
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных
метеорологических условий

Наименование Заявителя

Почтовый адрес

О согласовании Плана мероприятий в периоды НМУ

Заключение
о согласовании Плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий

для _____
(наименование Заявителя)

В _____
(наименование территориального подразделения Минэкологии РБ)

на рассмотрение поступили материалы для согласования Плана мероприятий по
уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды
неблагоприятных метеорологических условий _____.
(наименование Заявителя)

В результате рассмотрения установлено, что представленные материалы
соответствуют требованиям нормативных правовых актов в области охраны
атмосферного воздуха, а также «Административного регламента Министерства
природопользования и экологии Республики Башкортостан по предоставлению
государственной услуги по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных
метеорологических условий», утвержденного приказом Минэкологии РБ от
_____ № _____.

Вывод

_____ согласовывает План мероприятий
(наименование территориального подразделения Минэкологии РБ)

по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды
неблагоприятных метеорологических условий для _____
(наименование Заявителя)

со сроком действия до _____.

Подпись руководителя
Территориального подразделения
Минэкологии РБ

_____ Ф.И.О.

Приложение № 8
к Административному регламенту Министерства
природопользования и экологии Республики
Башкортостан по предоставлению
государственной услуги по согласованию планов
мероприятий по уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды
неблагоприятных метеорологических условий

Бланк территориального подразделения Минэкологии РБ

Образец письма
об отказе в согласовании Плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий

Наименование заявителя

Почтовый адрес

Об отказе в согласовании Плана мероприятий в периоды НМУ

Ваше обращение о согласовании Плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий рассмотрено _____ .
(наименование территориального подразделения Минэкологии РБ)

В соответствии с пунктом 2.10 «Административного регламента Министерства природопользования и экологии Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий», утвержденного приказом Минэкологии РБ от _____ № _____, принято решение об отказе в согласовании Плана мероприятий на основании следующего:

(перечисление оснований для отказа)

Подпись руководителя
территориального подразделения
Минэкологии РБ

Ф.И.О.

Ф.И.О. ответственного исполнителя, телефон