



ПРИКАЗ

г. Казань

БОЕРЫК

№ 405-2023

636-п

О внесении изменений в приказ Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан от 29.06.2020 № 713-п «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий»

В целях совершенствования работы по предоставлению государственных услуг приказываю:

1. Внести в приказ Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан от 29.06.2020 № 713-п «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий» (с изменениями, внесенными приказами Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан от 28.10.2020 № 1195-п, от 11.11.2021 № 1225-п, от 21.03.2022 № 205-п) (далее – приказ) следующее изменение:

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

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра экологии и природных ресурсов Республики Татарстан О.В. Манидичеву.

Министр

А.В. Шадриков

Утвержден  
приказом Министерства  
экологии и природных ресурсов  
Республики Татарстан  
от 29.06.2020 № 713-п  
(в редакции приказа Министерства  
экологии и природных ресурсов  
Республики Татарстан от 24.05.2023  
№ 632-п )

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

1. Общие сведения

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

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

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

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление Заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Согласование планов мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих



веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – план мероприятий).

## 2.2. Наименование органа, представляющего государственную услугу

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

Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги

### 2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Республики Татарстан.

### 2.3.2. Заявитель получает результат предоставления государственной услуги следующими способами:

в случае подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее - Республиканский портал) Заявителю в личный кабинет направляется заключение о согласовании плана мероприятий или письмо об отказе в согласовании плана мероприятий формируются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного заместителя министра, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес);

при личном посещении Министерства.

Получение подписанного плана мероприятий осуществляется Заявителем в Министерстве.

### 2.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной



услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.3.4. Реквизиты результата предоставления государственной услуги:

исходящий номер и дата заключения о согласовании плана мероприятий;

исходящий номер и дата письма об отказе в согласовании плана мероприятий;

наименование органа, уполномоченного предоставлять государственную услугу;

должность лица, уполномоченного подписывать результат государственной услуги (далее - уполномоченное лицо);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Согласование плана мероприятий, либо принятие мотивированного решения об отказе в согласовании плана мероприятий, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы Заявителем лично, осуществляется в срок, не превышающий 29 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.4.2. Предоставление государственной услуги посредством Республиканского портала, почтового направления осуществляется в срок, не превышающий 29 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.4.3. Выдача (направление) Заявителю результата государственной услуги осуществляется в день прибытия Заявителя после получения уведомления о согласовании плана мероприятий или подготовке письма об отказе в согласовании плана мероприятий.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), Республиканском портале, официальном сайте Министерства размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель (уполномоченный представитель) представляет:

1) Заявление о рассмотрении и согласовании материалов плана мероприятий



(приложение № 1 к настоящему Регламенту);

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

3) Отчет об инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, выполненной в соответствии с требованиями приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 19 ноября 2021 г. № 871 «Об утверждении Порядка проведения инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, корректировки ее данных, документирования и хранения данных, полученных в результате проведения таких инвентаризации и корректировки», - в 1 экз.;

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

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

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

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) Заявителем одним из следующих способов:

1) в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.6.3 настоящего Регламента при обращении посредством Республиканского портала. В этом случае 2 экземпляра плана мероприятий на бумажном носителе направляются в Министерство нарочно;

2) в форме документа на бумажном носителе лично либо лицом, действующим от имени Заявителя на основании доверенности;

3) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.3. Индивидуальные предприниматели при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме



(далее – ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Министерстве, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Поданное на бумажном носителе заявление должно быть скреплено печатью Заявителя (при наличии) (для юридического лица) и подписано Заявителем либо уполномоченным руководителем Заявителя лицом. Все листы поданного на бумажном носителе заявления должны быть прошиты и пронумерованы.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.4. Представление документов и материалов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного электронного взаимодействия не предусмотрено.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

обращение за предоставлением государственной услуги лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

заявление и документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований Федерального закона № 63-ФЗ;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок и исправлений, не заверенных в установленном порядке;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ, уполномоченным должностным лицом и направляется Заявителю в личный кабинет Республиканского портала в день принятия решения об отказе в



приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.7.3. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Республиканском портале, на официальном сайте Министерства.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в согласовании плана мероприятий являются:

1) Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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

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

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

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

6) Наличие сведений о недостоверности представленных данных инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух (о количественном и качественном составе выбросов, а также о характеристиках источников выбросов).

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



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

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

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Республиканском портале, официальном сайте Министерства.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

Очередность для отдельных категорий Заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. При направлении заявления посредством Республиканского портала Заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.11.2. При личном обращении в Министерство регистрация заявления осуществляется в день обращения Заявителя.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

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

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



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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные государственными служащими.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;

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

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



возможность подачи заявления в электронном виде;

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

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем в Министерстве, в личном кабинете на Республиканском портале.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации Заявителя в «Личном кабинете» на Республиканском портале.

После авторизации в «Личном кабинете» на Республиканском портале Заявитель имеет возможность:

подать заявление для предоставления государственной услуги;

при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;

получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;

получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не осуществляется.

При предоставлении государственной услуги в электронном виде Заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, поданной в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги



посредством Республиканского портала;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме уведомления;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством, Республиканского портала, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Запрещается требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуется.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги информационные системы не используются.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

2) прием заявления и документов и их регистрация;

3) проверка комплектности представленных материалов Заявителя, рассмотрение материалов Заявителя;

4) подготовка и подписание:

заключения о согласовании плана мероприятий (письма об отказе в согласовании плана мероприятий);

5) выдача Заявителю результата государственной услуги;

6) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.



### 3.2. Консультирование Заявителя

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

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

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

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

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

### 3.3. Прием заявления и документов и их регистрация

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Республиканский портал.

3.3.1.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Республиканском портале;

заполняет форму электронного заявления, включающего сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента;

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6.3 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

При направлении заявления в электронной форме 2 экземпляра плана мероприятий на бумажном носителе направляются в Министерство нарочно.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения Заявителя.

Результат процедур: электронное дело, направленное в Министерство через Республиканский портал.



### 3.3.1.2. Рассмотрение комплекта документов Министерством.

Должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела контроля исполнения документов.

Специалист отдела контроля исполнения документов после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Республиканского портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные Заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Республиканскому portalу (в случае, если Заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и направляется в личный кабинет Заявителя на Республиканском портале не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, специалист отдела контроля исполнения документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления направляет Заявителю указанным в заявлении способом уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.1.2 настоящего Регламента, осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного дня со дня поступления заявления.



Результат процедур: принятый на рассмотрение комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги Заявителем (уполномоченным представителем) лично на бумажном носителе, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.2.1. Заявитель подает (направляет) заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента в отдел контроля исполнения документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом Регламента, осуществляются в день обращения Заявителя в случае подачи заявления в Министерство.

Результат процедуры: заявление, направленное в Министерство.

3.3.2.2. Специалист отдела контроля исполнения документов осуществляет: прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов; проверку заявления и материалов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента. Проверка осуществляется при участии специалиста Отдела.

При личном обращении Заявителя в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, специалист Отдела уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа. По требованию Заявителя отказ оформляется в письменном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, регистрирует заявление и приложенные документы в Электронном документообороте.

Материалы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

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

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

3.4. Подготовка и подписание заключения о согласовании плана мероприятий (письма об отказе в согласовании плана мероприятий)

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

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

Результат процедуры: документы, переданные специалисту Отдела.

3.4.2. Специалист Отдела осуществляет проверку поступивших документов на предмет отсутствия оснований, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Регламента, и:



при наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Регламента, уведомляет Заявителя о необходимости устранения замечаний с указанием срока их устранения с использованием указанного в заявлении способа связи;

при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Регламента, подготавливает проект заключения Министерства о согласовании плана мероприятий по результатам рассмотрения плана мероприятий в двух экземплярах;

при наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Регламента, в документах, представленных после доработки, подготавливает проект письма об отказе в согласовании плана мероприятий в одном экземпляре;

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 23 рабочих дней с момента окончания процедуры 3.3.2.2 настоящего Регламента.

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

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

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

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

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.4.3 – 3.4.4 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.4.5. Заместитель министра подписывает план мероприятий в двух экземплярах (в случае положительного заключения), согласовывает заключение Министерства о согласовании плана мероприятий по результатам рассмотрения материалов плана мероприятий или проект письма об отказе в согласовании плана мероприятий



(приложение № 4) и направляет в Отдел.

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

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

3.4.6. Специалист отдела контроля исполнения документов:

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

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

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

3.5. Выдача Заявителю результата государственной услуги

3.5.1. Специалист Отдела:

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Исправление допущенных ошибок (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в выданной документации

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



заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3);

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

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

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

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

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

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

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

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

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) Заявителю документ.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента



и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

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

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

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

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

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

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

2) обращений Заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства,



участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Министерства, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг и муниципальных услуг,



организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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



Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица органа, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти дней со дня ее регистрации.



5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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



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

Министру экологии и природных  
ресурсов Республики Татарстан

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

Наименование Заявителя \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)

Юридический адрес : \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя организации \_\_\_\_\_

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для согласования плана  
мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в  
периоды неблагоприятных метеорологических условий для объекта, оказывающего  
негативное воздействие на окружающую среду,

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

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(опись представляемых материалов)

Способ получения документов:

в Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Татарстан

почтовым отправлением



посредством Республиканского портала

Достоверность сведений в представляемых материалах гарантирую.

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

---

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

М.П. (при наличии) \_\_\_\_\_



Приложение № 2 к Административному регламенту  
Министерства экологии и природных ресурсов  
Республики Татарстан предоставления  
государственной услуги по согласованию планов  
мероприятий по уменьшению выбросов  
загрязняющих веществ в атмосферу в периоды  
неблагоприятных метеорологических условий

Согласовано  
Министерство экологии и  
природных ресурсов Республики  
Татарстан

Утверждаю  
Руководитель предприятия

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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



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

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

**Форма журнала записи прогнозов о неблагоприятных метеорологических условиях**

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



## Содержание

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

1. Полное и сокращенное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, место нахождения юридического лица, код и категория объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду.
2. Краткая характеристика основных технологических процессов и характеристика их воздействия на атмосферный воздух.
3. Перечень загрязняющих веществ, по которым производится сокращение выбросов в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – НМУ) с обоснованием включения в него загрязняющих веществ.
4. Перечень источников выбросов загрязняющих веществ, от которых необходимо сокращать в период НМУ с обоснованием включения в него источников выбросов.
5. Характеристика мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в период НМУ.
6. Результаты расчета рассеивания выбросов загрязняющих веществ при проведении мероприятий по сокращению выбросов в период НМУ и определение эффективности мероприятий.
7. Предложения по проведению контроля за реализацией мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в периоды НМУ на ОНВ.



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Министерства экологии и природных  
ресурсов Республики Татарстан  
предоставления государственной  
услуги по согласованию планов  
мероприятий по уменьшению  
выбросов загрязняющих веществ в  
атмосферу в периоды  
неблагоприятных метеорологических  
условий

### РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Министру экологии и природных  
ресурсов Республики Татарстан

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

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

### Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной  
услуги \_\_\_\_\_  
(наименование государственной услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:



\_\_\_\_\_);  
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.  
через Республиканский портал.

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

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



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

#### ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА

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

Наименование Заявителя  
Почтовый адрес

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

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

---

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

---

Подпись заместителя министра  
или лица, его замещающего \_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы

Фамилия ответственного исполнителя  
номер телефона



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

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

Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	267-68-01	eco@tatar.ru
Заместитель министра	267-68-57	Olga.Manidicheva@tatar.ru
Начальник Управления обеспечения экологической безопасности и экологического мониторинга	267-68-90	Aliya.Garaeva.eco@tatar.ru
Начальник отдела экологического нормирования	267-68-81	Sergey.Bogatyrvov@tatar.ru
Начальник отдела контроля исполнения документов	267-68-04 267-68-05	eco@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

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

Заместитель министра



О.В. Манидичева

Начальник Управления обеспечения  
экологической безопасности  
и экологического мониторинга



А.Д. Гараева

Начальник отдела  
правового обеспечения



Е.К. Вахитова

Начальник отдела  
экологического нормирования



С.А. Богатырев