

# АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Департамент экологической безопасности  
и природопользования Курской области

П Р И К А З

от 14.07.2019 № 81-СБ/51

г. Курск

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух» департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2018 г. № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», постановлением Администрации Курской области от 20.09.2018 г. №752-па «О внесении изменений в постановление Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух» (далее — Административный регламент).

2. Отделу охраны окружающей среды (В.М.Фридман):

обеспечить размещение настоящего приказа на официальных сайтах департамента и Администрации Курской области в десятидневный срок со дня подписания настоящего приказа;

обеспечить подачу сведений для внесения в Реестр государственных услуг (функций) Курской области и размещение на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в установленный срок;


направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области в установленный срок.

3. Признать утратившим силу приказ департамента экологической безопасности и природопользования Курской области от 07.09.2018 № 01-06/365.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



К.О. Поляков

Утвержден  
приказом департамента  
экологической безопасности и  
природопользования Курской области  
от «27» \_\_\_\_\_ 2019 г

**Административный регламент**  
предоставления департаментом экологической безопасности и  
природопользования Курской области государственной услуги  
«Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных  
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных  
метеорологических условий юридическими лицами и индивидуальными  
предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных  
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия департамента экологической безопасности и природопользования Курской области (далее - Департамент) с заявителями, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (их филиалы и другие территориально обособленные подразделения), имеющие источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на территории Курской области (далее – Заявители), либо их уполномоченные представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются**

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух», в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами департамента экологической безопасности и природопользования Курской области (далее - департамент) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы департамента, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте департамента и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью директора департамента либо заместителя директора департамента. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в системе электронного документооборота «Дело».

Ответ на заявление, поступившее в департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется департаментом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечение из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы

обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте департамента <http://www.ecolog46.ru>, на Едином портале <http://gosuslugi.ru>.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу**

Государственную услугу предоставляет Департамент, являющийся уполномоченным органом исполнительной власти Курской области на согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (НМУ) юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, имеющим источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 20-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, имеющим источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;

2) выдача отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, имеющим источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

**2.4.1.** Срок предоставления Департаментом государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, имеющим источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя.

**2.4.2.** Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о согласовании (отказе в согласовании) мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, имеющим источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

**2.4.3.** Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента <http://www.ecolog46.ru> в сети «Интернет», а также в разделе Единого портала «Категории услуг».

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

Для получения согласования мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий Заявитель представляет в Департамент заявление на предоставление государственной услуги в 2-х экземплярах оформленное согласно Приложению № 1.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной



услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух», подлежащих предоставлению заявителем:

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

2) перечень мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, утвержденный руководителем предприятия (организации) в 2-х экземплярах, согласно Приложению № 2 к Административному регламенту на бумажном и электронном носителях;

3) бланк инвентаризации выбросов с названием и адресом предприятия (организации), заверенный печатью (при наличии) предприятия (организации), оформленный в соответствии с Инструкцией по инвентаризации выбросов загрязняющих веществ в атмосферу, утвержденной Госкомприроды СССР;

4) пояснительная записка, включающая в себя следующие основные положения:

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

необходимые расчеты и обоснования мероприятий, их экономическая оценка;

возможный диапазон регулирования выбросов по каждому мероприятию;

перечень источников, имеющих выбросы загрязняющих веществ в атмосферу, на которых сокращаются выбросы в периоды НМУ;

перечень загрязняющих веществ, по которым проводится сокращение выбросов;

оценка сокращения выбросов каждого конкретного вещества в периоды НМУ в целом по предприятию (организации);

расчет эффективности разработанных мероприятий для 2-го и 3-го режимов работы предприятия (организации) в периоды НМУ;

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

карта-схема промышленной площадки с указанием точек контроля (отбора проб в периоды НМУ), диапазона концентраций загрязняющего вещества ( $\text{мг/м}^3$ ,  $\text{г/м}^3$ ) на контролируемом источнике выброса.

Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в Департамент:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении Заявителя либо его уполномоченного представителя;
- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

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

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

#### **2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя**

Департамент не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявления

на предоставление государственной услуги Заявителем, не являющимся лицом, имеющим право на получение государственной услуги, в соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента.

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

**2.10.1.** Основания для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Курской области не предусмотрены.

**2.10.2.** Основаниями для отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ являются:

представление Заявителем документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 Административного регламента;

наличие в составе документов Заявителя искаженных или противоречивых сведений, недостоверной информации, документов, оформленных с нарушением требований настоящего Административного регламента;

неэффективность предлагаемых мероприятий для достижения необходимого снижения загрязнения атмосферы выбросами предприятия в периоды НМУ различной степени опасности (необходимая эффективность мероприятий по 1 режиму должна составлять не менее 15%, по 2 режиму – не менее 20%, по 3 режиму – не менее – 40%).

Перечень оснований для отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ является исчерпывающим.

**2.10.3.** Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления государственной услуги Заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрены.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной

услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента и (или) должностного лица Департамента, плата с Заявителя не взимается.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрены.

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

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

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

**2.15.1.** При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявителем лично, заявление регистрируется должностным лицом Департамента, ответственным за оказание услуги, в журнале регистрации входящих материалов с указанием на запросе номера и даты поступления. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 день со дня поступления заявления.

**2.15.2.** В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется специалистом Департамента датой соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте.

**2.15.3.** Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- при необходимости оказывает помощь Заявителю в оформлении заявления;
- при необходимости заверяет копии документов;
- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- сообщает Заявителю о сроке предоставления государственной услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором расположен департамент, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Помещения для работы с заявителями размещены на нижнем этаже здания.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование департамента и обеспечен доступностью беспрепятственного входа и выхода в здание департамента для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Здание департамента оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении департамента для ожидания и приема граждан, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и на сайте департамента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Места ожидания в очереди на получение документов в здании департамента оборудованы стульями, столами, необходимыми информационными документами на стендах.

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

Заявителям гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.2.2/2.4.1.340-03.

Помещение оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов и заявителей из помещения при необходимости.

Обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания департамента.

Помещения, предназначенные для ожидания в очереди приема документов, обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья, предоставления консультаций, должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей.

Специалисты департамента:

обеспечивают сопровождение инвалидов имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории департамента;

оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением их с размещением кабинетов департамента.

В случае наличия сопровождающего лица (сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, иного лица, владеющего жестовым языком) департамент обязан обеспечить данному лицу беспрепятственный вход в здание вместе с заявителем - инвалидом. Также обеспечивается допуск в департамент собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)**

Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах

помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Государственная услуга в настоящее время в электронной форме не предоставляется.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

1) прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;

2) рассмотрение документов Заявителя и выдача согласованных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в

атмосферный воздух в периоды НМУ либо выдача отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ;

3) внесение информации о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ либо выдаче отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных);

4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **3.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами**

**3.1.1.** Основанием для начала данной административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента по почте, специалист Департамента проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность их заверения в соответствии с действующим законодательством;

2) правильность оформления заявления;

3) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) ставит отметку о дате приема в описи;

5) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

Копия описи с отметкой о дате приема направляется Заявителю не позднее двух рабочих дней с даты поступления.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, специалист Департамента не позднее 2 рабочих дней информирует Заявителя с указанием причин отказа (Приложение № 3).

При личном обращении Заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Департамента проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) правильность оформления заявления;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (возвращается заявителю).



Полномочия представителей, выступающих от имени юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, подтверждаются доверенностью, подписанной руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) и скрепленной печатью (при наличии);

4) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

5) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет копии документов подписью и печатью (при наличии);

6) ставит отметку о дате приема в описи.

Копия описи с отметкой о дате приема вручается Заявителю;

7) специалист Департамента вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, специалист Департамента вручает Заявителю решение с указанием причин отказа (Приложение № 3).

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения Заявителя к специалисту;

8) Критерием принятия решения о регистрации заявления и представленных документов является наличие заявления и документов.

**3.1.2.** Начальник отдела охраны окружающей среды Департамента в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированных заявления о предоставлении государственной услуги и прилагающихся к нему документов, назначает ответственное должностное лицо, которое осуществляет дальнейшие административные действия, связанные с принятием решения по предоставлению государственной услуги.

Фамилия, имя и отчество ответственного должностного лица, занимаемая должность и телефон, должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению ответственным должностным лицом.

**3.1.3.** Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

**3.1.4.** Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи в журнал приема заявлений.

**3.2. Рассмотрение документов Заявителя и выдача согласованных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ либо выдача отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ**

**3.2.1.** Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению документов Заявителя и выдаче согласованных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ либо выдаче отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ является наличие зарегистрированных документов Заявителя (заявления и документов, прилагаемых в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента).

**3.2.2.** Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов Заявителя являются специалисты отдела охраны окружающей среды Департамента (далее – Отдела).

**3.2.3.** Специалисты Отдела рассматривают документы Заявителя. По результатам рассмотрения документов специалисты Отдела готовят предложения по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ либо выдаче отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ и передают их на подпись директору Департамента либо его заместителю.

При принятии решения о согласовании мероприятий на титульном листе согласованных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ ставится отметка «СОГЛАСОВАНО», подпись директора Департамента, либо его заместителя, которая заверяется отпечатком печати. Согласованные мероприятия выдаются Заявителю либо его представителю по доверенности.

Мотивированный отказ в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ оформляется в двух экземплярах (Приложение № 4), подписывается директором Департамента, либо его заместителем. Один экземпляр выдается Заявителю (представителю Заявителя по доверенности) либо направляется по почте (в том числе электронной почте) в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, а второй экземпляр хранится в Департаменте в течение пяти лет.

**3.2.4.** Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов Заявителя составляет 24 рабочих дня.

**3.2.5** Критерии принятия решения: соответствие (несоответствие) представленных материалов требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента

**3.2.6.** Результатом административной процедуры по рассмотрению документов Заявителя и выдаче согласованных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ либо выдаче отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ является выдача Заявителю согласованных мероприятий по

уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ либо выдача отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ.

Срок действия согласованных мероприятий не превышает срока действия проекта предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух (далее – проект ПДВ). По истечению срока действия проекта ПДВ (срок пересмотра проекта не более 7 лет) и при корректировке или переработке проекта ПДВ мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ подлежат пересмотру и согласованию с Департаментом.

**3.2.7.** Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи в журнал регистрации заявлений.

**3.3. Внесение информации о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ либо о выдаче отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных)**

**3.3.1.** Основанием для начала выполнения административной процедуры по внесению информации о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ либо о выдаче отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных) является выдача Заявителю согласованных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ либо выдача отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ.

**3.3.2.** Должностными лицами Отдела, ответственными за выполнение административной процедуры по внесению информации о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ либо выдаче отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных), являются специалисты Отдела.

**3.3.3.** Специалисты Отдела вносят информацию о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ либо выдаче отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

**3.3.4.** Максимальный срок выполнения административной процедуры по внесению информации о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ либо выдаче отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных) составляет 2 рабочих дня.

**3.3.5.** Критерий принятия решения: выдача Заявителю согласованных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ либо выдача отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ.

**3.3.6.** Результатом исполнения административной процедуры по внесению информации о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ либо выдаче отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ является наличие в соответствующих информационных ресурсах (журнал, банк данных) информации о согласовании указанных мероприятий либо выдаче отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ.

**3.3.7.** Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи в журнал регистрации заявлений.

### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

**3.4.1.** Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Департамент.

**3.4.2.** Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

**3.4.3.** Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**3.4.4.** Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Департамента опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии

опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

**3.4.5.** Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи в журнал регистрации разрешений.

**3.4.6.** Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений**

**4.1.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется директором Департамента или заместителем директора Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

**4.1.2.** Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента или заместителем директора Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

**4.2.2. 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**

**4.2.1.** Контроль за полнотой и качеством предоставления Департаментом государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

**4.2.2.** Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Департаментом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Департамента на текущий год.

**4.2.3.** Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается директором Департамента.

**4.2.4.** Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

**4.2.5.** Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

**4.3.1.** По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение должностных лиц к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

**4.3.2.** Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**4.3.3.** Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности о соответствии с 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**

**4.4.1.** Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

**4.4.2.** Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания, предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16**

**Федерального закона (далее – привлекаемые организации), или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

**5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

**5.2.1. Жалоба может быть направлена в:**

Администрацию Курской области;

Департамент;

многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

**5.2.2. Жалобы рассматривают:**

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Департамент;

в Департаменте – директор Департамента;

в МФЦ - руководитель многофункционального центра;

у учредителя МФЦ - руководитель учредителя многофункционального центра.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
экологической безопасности и  
природопользования Курской области  
государственной услуги «Согласование  
мероприятий по уменьшению выбросов  
вредных (загрязняющих) веществ в  
атмосферный воздух \_\_\_\_\_ в  
периоды неблагоприятных  
метеорологических условий юридическими  
лицами, индивидуальными  
предпринимателями, имеющими источники  
выбросов вредных (загрязняющих) веществ в  
атмосферный воздух»

На бланке Заявителя

В департамент экологической безопасности и  
природопользования Курской области  
от \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма и наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

#### «ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО ЗАПОЛНЯЕТ СЛЕДУЮЩЕЕ»:

Местонахождение \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОКВЭД \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_

Телефон (с указанием кода города) \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

Контактное лицо (ФИО), телефон \_\_\_\_\_

#### «ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ЗАПОЛНЯЕТ СЛЕДУЮЩЕЕ»:

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Телефон (с указанием кода города) \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_



Руководитель юридического лица/  
индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
М.П. при наличии

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

# Приложение №2

к Административному регламенту предоставления департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»

СОГЛАСОВАНО		УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента экологической безопасности и природопользования Курской области		Руководитель предприятия
Ф.И.О.		Ф.И.О.
«    »    20    г.		«    »    20    г.
М.П.		М.П. при наличии

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

(наименование предприятия, фактический адрес промплощадки предприятия)

Режим работы в период НМУ	Номер цеха на карте-схеме предприятия	Координаты источника на карте-схеме города X1 Y1 X2 Y2	График работы источника	Параметры выбросов источника				Мероприятия	Примесь выброса, г/с	Мощность выброса, г/с	Эффективность мероприятия, %				
				высота	скорость	температура	объем								
			сут. год	м	м/с	°C	м³/с								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Итого сокращение по 1 режиму: эффективность, %; (количество сокращаемого выброса, г/с)															
Итого сокращение по 2 режиму: эффективность, %; (количество сокращаемого выброса, г/с)															
Итого сокращение по 3 режиму: эффективность, %; (количество сокращаемого выброса, г/с)															
Суммарная мощность выброса предприятия – ... г/с;															
Валовый выброс – ... т/год.															
Представитель от предприятия, ответственный за проведение мероприятий (ФИО)															

### Примечания

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

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления  
департаментом экологической безопасности и  
природопользования Курской области  
государственной услуги «Согласование мероприятий  
по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих)  
веществ в атмосферный воздух в периоды  
неблагоприятных метеорологических условий  
юридическими лицами и индивидуальными  
предпринимателями, имеющими источники выбросов  
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный  
воздух»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(КУРСКОБЛПРИРОДНАДЗОР)

305023, г. Курск, ул. 3-я Песковская, д. 40  
тел.: +7 (4712) 33-13-38, факс: +7 (4712) 33-13-38  
e-mail: [ecolog46@kursk.ru](mailto:ecolog46@kursk.ru);  
[www.ecolog46.ru](http://www.ecolog46.ru)

Наименование Заявителя

Почтовый адрес

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято  
решение об отказе в приеме заявления о получении государственной услуги  
«Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий  
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники  
выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух» по следующему  
основанию:

представление заявления на предоставление государственной услуги Заявителем,  
не являющимся лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Лицо, осуществляющее прием документов

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления  
департаментом экологической безопасности и  
природопользования Курской области  
государственной услуги «Согласование мероприятий  
по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих)  
веществ в атмосферный воздух в периоды  
неблагоприятных метеорологических условий  
юридическими лицами, индивидуальными  
предпринимателями, имеющими источники выбросов  
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный  
воздух»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(КУРСКОБЛПРИРОДНАДЗОР)

305023, г. Курск, ул. 3-я Песковская, д. 40  
тел.: +7 (4712) 33-13-38, факс: +7 (4712) 33-13-38  
e-mail: [ecolog46@rkursk.ru](mailto:ecolog46@rkursk.ru);  
[www.ecolog46.ru](http://www.ecolog46.ru)

Наименование Заявителя

Почтовый адрес

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
представленных документов принято решение об отказе в согласовании мероприятий по  
уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в  
периоды неблагоприятных метеорологических условий по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
*(перечисление конкретных оснований для отказа)*

Директор департамента или его заместитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## Справочная информация

**Справочные телефоны структурных подразделений Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»**

тел. (4712) 33-13-38 – приемная;

тел. 33-13-38 (доб. 139,140) – отдел охраны окружающей среды.

**Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты**

Официальный сайт Администрации Курской области:  
<http://adm.rkursk.ru>;

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  
<http://gosuslugi.ru>.

Официальный сайт департамента: <http://ecolog46.ru>;

адрес электронной почты департамента: [ecolog46@rkursk.ru](mailto:ecolog46@rkursk.ru)

**Информация о месте нахождения и графике работы Департамента**

Адрес Департамента: 305023, г. Курск, ул. 3-я Гесковская, д. 40.

График работы Департамента:

Понедельник - с 9.00 до 18.00;

Вторник - с 9.00 до 18.00;

Среда - с 9.00 до 18.00;

Четверг – с 9.00 до 18.00;

Пятница – с 9.00 до 18.00;

Суббота, воскресенье – выходной;

Время обеденного перерыва - с 13.00 до 14.00 часов.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
предоставление государственной услуги «Согласование мероприятий  
по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в  
атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических  
условий юридическими лицами, индивидуальными  
предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных  
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»**

1. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.01.2002, № 2, ст. 133);

2. Федеральный закон от 29 декабря 2015 г. № 404-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об охране окружающей среды» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.01.2016, № 1 (часть I), ст. 24);

3. Федеральный закон от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.05.1999, № 18, ст. 2222);

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

5. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

6. Закон Курской области от 04.01.2003 №1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (текст опубликован в «Курской правде» от 11.01.2003 г. № 4-5);

7. Постановление Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», № 120, 08.10.2011);

8. Постановление Губернатора Курской области от 13.02.2013 № 61-пг «Об утверждении Положения о департаменте экологической безопасности и природопользования Курской области» («Курская правда», №18, 19. 02.2013);

9. Постановление Администрации Курской области от 17.02.2012 № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Курская правда», № 23, 03.03.2012);

10. Постановление Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 1100 - па «Об утверждении положения об особенностях подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (текст опубликован (без Положения) в «Курской правде», от 25.12.2012 г. № 154);

11. «Инструкция по инвентаризации выбросов загрязняющих веществ в атмосферу», утвержденной Госкомприроды СССР (Л., О-во «Знание» РСФСР. Ленингр. организация. ЛДНТП, 1991);

12. «РД 52.04.52-85. Руководящий документ. Методические указания. Регулирование выбросов при неблагоприятных метеорологических условиях», утвержденные Государственным комитетом СССР по гидрометеорологии и контролю природной среды 01.12.1986 (Ленинград: Гидрометеиздат, 1987).