



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

___03.06.2011 г. ___ № ___ 403 ___

г. Курган

Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по установлению сроков поэтапного достижения предельно допустимых выбросов по представлению территориального органа специально уполномоченного федерального органа исполнительной власти в области охраны атмосферного воздуха

В соответствии постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 388 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по установлению сроков поэтапного достижения предельно допустимых выбросов по представлению территориального органа специально уполномоченного федерального органа исполнительной власти в области охраны атмосферного воздуха, согласно приложения к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела экологической экспертизы управления государственного контроля и охраны окружающей среды обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете "Новый мир".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области - начальника управления государственного контроля и охраны окружающей среды Неволину З.А.

Заместитель Губернатора Курганской области-
директор Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской области

В.П. Шевелёв

Приложение к приказу Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 03.06.2011 года № 403 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по установлению сроков поэтапного достижения предельно допустимых выбросов по представлению территориального органа специально уполномоченного федерального органа исполнительной власти в области охраны атмосферного воздуха»

Административный регламент исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по установлению сроков поэтапного достижения предельно допустимых выбросов по представлению территориального органа специально уполномоченного федерального органа исполнительной власти в области охраны атмосферного воздуха

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по установлению сроков поэтапного достижения предельно допустимых выбросов по представлению территориального органа специально уполномоченного федерального органа исполнительной власти в области охраны атмосферного воздуха (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также их взаимодействие с другими органами исполнительной власти при исполнении государственной функции по установлению сроков поэтапного достижения предельно допустимых выбросов по представлению территориального органа специально уполномоченного федерального органа исполнительной власти в области охраны атмосферного воздуха (далее — государственная функция).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения государственной функции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее исполнении.

2. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее - Департамент), должностными лицами отдела экологической экспертизы Департамента (далее - специалисты).

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

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

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

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 2 марта 2000 года № 183 «О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 11, ст. 1180);

4) постановлением Госстандарта СССР от 24 августа 1978 года № 2329 «Охрана природы. Атмосфера. Правила установления допустимых выбросов вредных веществ промышленными предприятиями. ГОСТ 17.2.3.02-78» (Москва, Издательство стандартов, 1984).

4. Основанием для исполнения государственной функции является поступление в Департамент от территориального подразделения Федеральной службы по надзору в сфере природопользования в Курганской области (далее — Управление Росприроднадзора по Курганской области) письменного заявления и материалов, обосновывающих сроки поэтапного достижения нормативов предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух (далее – сроки поэтапного достижения нормативов ПДВ).

5. Результатом исполнения государственной функции является установление сроков поэтапного достижения нормативов ПДВ.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Глава 1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

6. Место нахождения Департамента – г. Курган, ул. Володарского, 65 а .

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 640021, г. Курган, ул. Володарского, 65.

Электронный адрес для направления обращений: priodresurs@kurganobl.ru
Доступ к интернет-ресурсу — круглосуточный.

График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ обеденный перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота, воскресенье	выходные дни

Телефоны для справок: (3522) 43-19-00 – приемная и (3522) 43-30-33 – отдел экологической экспертизы.

7. С информацией о правилах исполнения государственной функции заинтересованные лица могут ознакомиться в приемной Департамента (г. Курган, ул. Володарского, 65 а, 2 этаж, кабинет 47), в специально оборудованном месте доступа в Интернет в Департаменте (г. Курган, ул. Володарского, 65 а, 2 этаж, кабинет 8), в сети Интернет на официальном сайте Департамента (www.priroda.kurganobl.ru).

Информация о правилах исполнения государственной функции предоставляется:

- 1) по письменному обращению;
- 2) по телефону;
- 3) при личном обращении;
- 4) по электронной почте.

Консультации предоставляются бесплатно.

8. При консультировании по письменному обращению ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

9. При консультировании по телефону специалисты Департамента предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Департамента документы;
- 2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих деятельность Департамента по исполнению государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 3) место размещения на официальном сайте Департамента справочных материалов по осуществлению государственной функции.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Департамента, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. При личном обращении заинтересованное лицо получает устную информацию, связанную с исполнением государственной функции. При необходимости заявителю предоставляются копии нормативных документов, образцы заявлений. Продолжительность консультирования не должна превышать 15 минут.

11. При консультировании по электронной почте дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

12. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты направившего обращение в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

13. На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) местонахождение, почтовый адрес, номер телефона отдела экологической экспертизы Департамента;

- 2) адреса электронной почты и официального сайта Департамента в сети Интернет;
- 3) график работы специалистов структурных подразделений Департамента.

Глава 3. Срок исполнения государственной функции

14. Государственная функция исполняется в течении 30 рабочих дней с даты поступления документов в Департамент.
15. Государственная функция исполняется бесплатно.

Глава 4. Перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции

16. Основаниями для отказа в исполнении государственной функции являются:
 - 1) неполный комплект документов, представленных для исполнения государственной функции;
 - 2) несоответствие, предоставленных для исполнения государственной функции документов, требованиям законодательства Российской Федерации.

Глава 5. Перечень необходимых для исполнения государственной функции документов

17. Перечень необходимых для исполнения государственной функции документов:
 - 1) заявление Управления Росприроднадзора по Курганской области об утверждении сроков поэтапного достижения нормативов ПДВ;
 - 2) проект сроков поэтапного достижения нормативов ПДВ;
 - 3) план мероприятий по снижению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу с целью достижения нормативов ПДВ с документами, обосновывающими возможность хозяйствующих субъектов по выполнению мероприятий.

Раздел III. Административные процедуры исполнения государственной функции

Последовательность административных процедур

18. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исполнения государственной функции;
 - 2) проверка заявления и документов, необходимых для исполнения государственной функции;
 - 3) принятие решения об утверждении сроков поэтапного достижения нормативов ПДВ.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 6. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исполнения государственной функции

19. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направленные в Департамент Управлением Росприроднадзора по Курганской области заявление и документы, необходимые для исполнения государственной функции.

20. Заявление и документы, необходимые для исполнения государственной функции, регистрируются специалистом службы делопроизводства отдела кадровой и правовой работы Департамента, в должностном регламенте которого закреплена обязанность по приему и регистрации документов, и в течении 1 рабочего дня в порядке делопроизводства направляются директору Департамента

21. Директор Департамента в течении 1 рабочего дня рассматривает заявление и документы, необходимые для исполнения государственной функции, возвращает их специалисту службы делопроизводства отдела кадровой и правовой работы Департамента, в должностном регламенте которого закреплена обязанность по приему и регистрации документов, с резолюцией об исполнении государственной функции.

22. Заявление и документы, необходимые для исполнения государственной функции, с резолюцией директора Департамента об исполнении государственной функции передаются в порядке делопроизводства специалистом службы делопроизводства отдела кадровой и правовой работы Департамента, в должностном регламенте которого закреплена обязанность по приему и регистрации документов, начальнику отдела экологической экспертизы в течении 3 часов.

Глава 7. Проверка заявления и документов, необходимых для исполнения государственной функции

23. Основанием для исполнения административной процедуры является получение начальником отдела экологической экспертизы заявления и документов, необходимых для исполнения государственной функции, с резолюцией директора Департамента об исполнении государственной функции.

24. Начальник отдела экологической экспертизы в течении 2 часов поручает специалисту, в должностном регламенте которого закреплена обязанность по проверке заявления и документов, необходимых для исполнения государственной функции, проверить заявление и документы.

25. Специалист, в должностном регламенте которого закреплена обязанность по проверке заявления и документов, необходимых для исполнения государственной функции, в течении 1 рабочего дня с даты поступления в отдел экологической экспертизы заявления и документов, проверяет их на соответствие пункту 17 настоящего Административного регламента.

26. В течении 3 рабочих дней с даты поступления в отдел экологической экспертизы заявления и документов, необходимых для исполнения государственной функции, специалист, в должностном регламенте которого закреплена обязанность по проверке заявления и документов, проверяет их на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации в области охраны атмосферного воздуха.

27. При соответствии заявления и документов, необходимых для исполнения государственной функции, пункту 17 настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации в области охраны атмосферного воздуха специалист, в должностном регламенте которого закреплена обязанность по проверке заявления и документов, служебной запиской информирует об этом начальника отдела экологической экспертизы.

28. При несоответствии заявления и документов, необходимых для исполнения государственной функции, пункту 17 настоящего Административного регламента, специалист, в должностном регламенте которого закреплена обязанность по проверке заявления и документов, готовит в течении 1 рабочего дня проект письма в Управление Росприроднадзора по Курганской области с уведомлением о неполном комплекте

представленных заявления и документов и необходимости предоставления недостающих документов.

29. В течении 2 рабочих дней специалист, в должностном регламенте которого закреплена обязанность по проверке заявления и документов, согласовывает данный проект письма с начальником отдела экологической экспертизы, заместителем директора Департамента - начальником управления государственного контроля и охраны окружающей среды Департамента.

30. Специалист, в должностном регламенте которого закреплена обязанность по проверке заявления и документов, в течении 1 рабочего дня с момента согласования с заместителем директора Департамента - начальником управления государственного контроля и охраны окружающей среды Департамента, направляет вышеуказанный проект письма в порядке делопроизводства на подпись директору Департамента.

31. В течении 1 рабочего дня специалист службы делопроизводства отдела кадровой и правовой работы, в должностном регламенте которого закреплена обязанность по направлению почтовой корреспонденции, направляет по почте подписанное директором Департамента письмо.

32. При несоответствии заявления и документов, необходимых для исполнения государственной функции, требованиям законодательства Российской Федерации в области охраны атмосферного воздуха, специалист, в должностном регламенте которого закреплена обязанность по проверке заявления и документов, в течении 1 рабочего дня подготавливает проект письма в Управление Росприроднадзора по Курганской области об отказе в установлении сроков поэтапного достижения нормативов ПДВ и возврате заявления и документов.

33. В течении 2 рабочих дней специалист, в должностном регламенте которого закреплена обязанность по проверке заявления и документов, согласовывает данный проект письма с начальником отдела экологической экспертизы, заместителем директора Департамента - начальником управления государственного контроля и охраны окружающей среды Департамента.

34. Специалист, в должностном регламенте которого закреплена обязанность по проверке заявления и документов, в течении 1 рабочего дня с момента согласования с заместителем директора Департамента - начальником управления государственного контроля и охраны окружающей среды Департамента, направляет вышеуказанный проект письма в порядке делопроизводства на подпись директору Департамента.

35. В течении 1 рабочего дня специалист службы делопроизводства отдела кадровой и правовой работы, в должностном регламенте которого закреплена обязанность по направлению почтовой корреспонденции, направляет по почте подписанное директором Департамента письмо.

Глава 8. Принятие решения об утверждении сроков поэтапного достижения нормативов ПДВ

36. Основанием для исполнения административной процедуры является служебная записка специалиста, в должностном регламенте которого закреплена обязанность по проверке заявления и документов, о соответствии заявления и документов, необходимых для исполнения государственной функции, пункту 17 настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации в области охраны атмосферного воздуха.

37. Специалист, в должностном регламенте которого закреплена обязанность по проверке заявления и документов, по поручению начальника отдела экологической экспертизы в течении 9 рабочих дней проверяет содержание заявления и документов,

необходимых для исполнения государственной функции, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации в области охраны атмосферного воздуха.

38. При соответствии заявления и документов, необходимых для исполнения государственной функции, требованиям законодательства Российской Федерации в области охраны атмосферного воздуха специалист, в должностном регламенте которого закреплена обязанность по проверке заявления и документов, в течении 1 рабочего дня готовит проект приказа Департамента об утверждении сроков поэтапного достижения нормативов ПДВ (далее — приказ Департамента) и проект письма - уведомления в Управление Росприроднадзора по Курганской области о результатах утверждения сроков поэтапного достижения нормативов ПДВ (далее — письмо - уведомление).

39. Специалист, в должностном регламенте которого закреплена обязанность по проверке заявления и документов, в течении 1 рабочего дня согласовывает проект приказа Департамента и проект письма - уведомления с начальником отдела экологической экспертизы, специалистом юридической службы отдела кадровой и правовой работы, заместителем директора Департамента - начальником управления государственного контроля и охраны окружающей среды.

40. Специалист, в должностном регламенте которого закреплена обязанность по проверке заявления и документов, в течении 1 рабочего дня с момента согласования с заместителем директора Департамента - начальником управления государственного контроля и охраны окружающей среды Департамента, направляет вышеуказанные проект приказа Департамента и проект письма - уведомления в порядке делопроизводства на подпись директору Департамента.

41. В течение 1 рабочего дня проект приказа Департамента и письма - уведомления подписывается директором Департамента и направляется им в порядке делопроизводства специалисту службы делопроизводства, в должностном регламенте которого закреплена обязанность по регистрации приказов Департамента и направления почтовой корреспонденции Департамента.

42. Специалист службы делопроизводства, в должностном регламенте которого закреплена обязанность по регистрации приказов Департамента и направления почтовой корреспонденции Департамента, в течении 2 рабочих дней регистрирует приказ Департамента и направляет копию вышеуказанного приказа Департамента и письмо - уведомление в Управление Росприроднадзора по Курганской области почтовым отправлением.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений специалистами, осуществляется заместителем директора Департамента - начальником управления государственного контроля и охраны окружающей среды Департамента.

Контроль за принятием решений заместителем директора Департамента - начальником управления государственного контроля и охраны окружающей среды Департамента осуществляется директором Департамента.

44. Директор Департамента, специалисты Департамента, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в

должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, по конкретному обращению заявителей, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

45. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции

46. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, действий или бездействий специалистов Департамента в вышестоящий орган или в судебном порядке.

47. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или письменно.

48. Решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента могут быть обжалованы в Департамент и в Правительство Курганской области, а так же могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

49. Личный прием заявителей осуществляется директором Департамента по предварительной записи первый и третий четверг каждого месяца с 15.00 до 17.00 по адресу: г. Курган, 640021, ул. Володарского, д. 65 а. Запись производится по телефону 43-19-00.

50. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (интернет-обращений) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и, в случае не заполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

В случае если в интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

51. Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для письменных обращений граждан.

52. Письменное обращение, поступившее в Департамент, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня специалистом службы делопроизводства, в должностном регламенте, которого закреплена обязанность по регистрации поступивших документов, и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

53. В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента в соответствии с действующим законодательством, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или

соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

54. В соответствии с частью 3 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Департамент при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

55. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

56. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

57. В соответствии с частью 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

58. В соответствии с частью 5 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

59. Жалоба может быть подана в Правительство Курганской области в соответствии с постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 апреля 2007 года № 124 «О Порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, их должностных лиц».

60. По результатам обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции в случае выявления нарушений прав заявителей, директором Департамента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством

Приложение к Административному регламенту Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по установлению сроков поэтапного достижения предельно допустимых выбросов по представлению территориального органа специально уполномоченного федерального органа исполнительной власти в области охраны атмосферного воздуха

Блок-схема исполнения государственной функции

