

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2018 № П-34

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области от 29.10.2015 № П-23 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору»;

пункт 1 Приложения к постановлению министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области от 29.01.2016 № П-1 «О внесении изменений

в некоторые постановления министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области»;

пункт 1 Приложения к постановлению министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области от 03.11.2017 № П-28 «О внесении изменений в некоторые постановления министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области»;

пункт 4 Приложения к постановлению министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области от 20.08.2018 № П-23 «О внесении изменений в некоторые постановления министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра Ковтун Н.Н.

Министр природных ресурсов
и экологии Ростовской области



М.В. Фишкин

постановление вносит отдел
государственной экологической
экспертизы и нормирования
управления мониторинга
окружающей среды
и развития системы ООПТ

Приложение
к постановлению
министерства природных
ресурсов и экологии
Ростовской области
от 14.12.2018 № П-34

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫБРОСЫ ВРЕДНЫХ
(ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ) ВЕЩЕСТВ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ
РАДИОАКТИВНЫХ ВЕЩЕСТВ) В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ
СТАЦИОНАРНЫМИ ИСТОЧНИКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ
НА ОБЪЕКТАХ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,
НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ
ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ»**

Раздел 1. Общие положения

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору», разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность процедур (действий) министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее - министерство) при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору

(далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами министерства и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Регламентом установлены особенности организации предоставления отдельных административных процедур государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее - МФЦ). Порядок осуществления взаимодействия между должностными лицами министерства и работниками МФЦ определен соглашением о взаимодействии между министерством и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГКУ РО «УМФЦ»).

Государственная услуга включает:

выдачу разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух (далее - разрешение на выброс), в том числе в случаях:

реорганизации хозяйствующего субъекта, имеющего разрешение на выброс (далее - реорганизация);

изменения наименования, в том числе фирменного наименования, и (или) места нахождения юридического лица, изменения фамилии и (или) места жительства индивидуального предпринимателя, имеющих разрешение на выброс;

оформление дубликата разрешения на выброс.

Разрешениями на выбросы устанавливаются количества вредных (загрязняющих) веществ, допускаемых к выбросу в атмосферный воздух при соблюдении условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух, находящиеся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (далее - хозяйствующие субъекты).

От имени хозяйствующего субъекта вправе выступать индивидуальный предприниматель, руководитель юридического лица или иные лица, действующие в соответствии с законом без доверенности, а также представители, выступающие от имени хозяйствующего субъекта, на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления

услуги, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация по процедуре предоставления государственной услуги может предоставляться уполномоченными должностными лицами министерства:

- лично;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте;

с использованием официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт министерства) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами министерства:

- лично;
- по телефону.

Доступ к информации на официальном сайте министерства и Едином портале осуществляется без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация предоставляется бесплатно.

При предоставлении информации:

по письменным обращениям - ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения;

по телефону - уполномоченные должностные лица министерства обязаны в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;

о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

о нормативных правовых актах по вопросам выдачи разрешений на выбросы (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне документов, представление которых необходимо для выдачи разрешений на выбросы;

о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги;

о месте размещения на официальном сайте министерства и Едином портале справочных материалов по вопросу выдачи разрешений на выбросы.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения;

по электронной почте - в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения, по вопросам, перечень которых установлен для информирования по телефону, направляется на электронный адрес заявителя.

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

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и в МФЦ.

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта министерства, электронной почты, а также местонахождении и графике работы министерства, его структурных подразделений, МФЦ размещена на информационных стендах в помещениях министерства и МФЦ, на официальном сайте министерства (в разделах «Оказание государственных услуг и (или) функций» и «Деятельность. Разрешительная и учетная деятельность. Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»), на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал сети МФЦ) и на Едином портале.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

Органом, предоставляющим государственную услугу, является министерство, отдел государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

Министерству и МФЦ запрещается требовать от заявителя осуществление 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации и (или) нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является: выдача разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух по форме, представленной в Приложении № 9 к настоящему Регламенту, либо предоставление мотивированного отказа в выдаче указанного разрешения по форме, представленной в Приложении № 8 к настоящему Регламенту;

оформление дубликата разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Министерство предоставляет государственную услугу в срок, не превышающий 25 рабочих дней;

в случае реорганизации заявителя, в случае изменения наименования, в том числе фирменного наименования, и (или) места нахождения юридического лица, изменения фамилии и (или) места жительства индивидуального предпринимателя - в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации материалов заявителя на бумажном носителе.

Дубликат разрешения на выброс оформляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации материалов заявителя на бумажном носителе.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ростовской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

2.6.1. Для получения государственной услуги в рамках выдачи разрешения на выброс хозяйствующий субъект (далее - Заявитель) (его представитель) в министерство или МФЦ предоставляет заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту и следующие документы:

копии оформленного в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Регламенту и утвержденного в установленном порядке плана снижения (уменьшения) выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и согласованных министерством сроков поэтапного достижения нормативов предельно допустимых выбросов (далее - ПДВ) (в случае если при утверждении нормативов ПДВ установлено, что их достижение Заявителем не обеспечивается);

отчета о выполнении завершенных этапов указанного плана, оформленных согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту.

2.6.2. В случае реорганизации Заявителя, имеющего разрешение на выброс, для получения им разрешения на выброс, соответствующего ранее выданному разрешению, в министерство или МФЦ представляется заявление, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту, и следующие документы:

оригинал выданного ранее Заявителю в установленном порядке разрешения на выброс;

справка о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух, подписанная Заявителем, в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Регламенту.

2.6.3. В случае изменения наименования, в том числе фирменного наименования, и (или) места нахождения юридического лица, изменения фамилии и (или) места жительства индивидуального предпринимателя, имеющих разрешение на выброс, для получения разрешения на выброс, соответствующего ранее выданному разрешению, в министерство или МФЦ представляется заявление, оформленное в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту, и следующие документы:

оригинал выданного ранее Заявителю в установленном порядке разрешения на выброс;

справка о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух, подписанная Заявителем в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Регламенту.

2.6.4. Предоставление государственной услуги в рамках оформления дубликата разрешения на выброс осуществляется в случае утери либо порчи бланка разрешения на выброс на основании поданного в министерство или

МФЦ заявления об оформлении дубликата разрешения на выброс, оформленного в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Регламенту, и оригинала выданного ранее Заявителю в установленном порядке разрешения на выброс (в случае порчи бланка разрешения на выброс).

2.6.5. От имени хозяйствующего субъекта вправе выступать индивидуальный предприниматель и руководитель юридического лица или иные лица, действующие в соответствии с законом без доверенности.

Полномочия представителей, выступающих от имени хозяйствующих субъектов, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

2.7. Исчерпывающий 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

2.7.1. Для получения разрешения на выброс Заявитель вправе представить в министерство или МФЦ:

утвержденные в установленном порядке и действующие нормативы ПДВ и (или) временно согласованные выбросы (далее - ВСВ) для каждого конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и хозяйствующего субъекта в целом (включая его отдельные производственные территории) или по отдельным производственным территориям либо сведения об указанных документах, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организаций;

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины либо сведения об указанных документах, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организаций.

2.7.2. В случае реорганизации Заявителя для получения им разрешения на выброс, соответствующего ранее выданному разрешению, Заявитель вправе представить в министерство или МФЦ:

для юридического лица - документ, подтверждающий внесение изменений в сведения о юридическом лице либо сведения об указанных документах, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организаций (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

для индивидуального предпринимателя - документ, подтверждающий внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе либо сведения об указанных документах, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организаций (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, либо сведения об указанных документах, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организаций.

2.7.3. В случае изменения наименования, в том числе фирменного наименования, и (или) места нахождения юридического лица, изменения фамилии и (или) места жительства индивидуального предпринимателя, имеющего разрешение на выброс, для получения им разрешения на выброс, соответствующего ранее выданному разрешению, Заявитель вправе представить в министерство или МФЦ:

для юридического лица - документ, подтверждающий внесение изменений в сведения о юридическом лице, либо сведения об указанных документах, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организаций (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

для индивидуального предпринимателя - документ, подтверждающий внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, либо сведения об указанных документах, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организаций (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

2.7.4. Непредставление Заявителем документов, указанных в подпунктах 2.7.1 - 2.7.3 пункта 2.7 Раздела 2 настоящего Регламента не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

Министерство или МФЦ самостоятельно запрашивают документы, указанные в абзацах втором - третьем подпункта 2.7.1, в абзацах втором - четвертом подпункта 2.7.2, абзацах втором - третьем подпункта 2.7.3 пункта 2.7 Раздела 2 настоящего Регламента (сведения, содержащиеся в них), в федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) подведомственных им организациях, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении таких органов либо организаций и Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области находятся в распоряжении государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.9.1. В приеме документов Заявителем министерством может быть отказано по следующим основаниям:

если заявление о выдаче разрешения на выброс (оформлении дубликата разрешения на выброс) направлено Заявителем, который не является лицом, соответствующим требованиям, изложенным в пункте 1.2 Раздела 1, подпункте 2.6.5 пункта 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента;

непредставление уполномоченным представителем Заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени Заявителя;

если документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы исполнены карандашом, а также при наличии в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

если заявление не соответствует установленной форме (согласно Приложениям № 1 - 4 настоящего Регламента), и/или представлено без заполнения всех данных, указанных в нем;

представление неполного пакета документов, представление которых Заявителем обязательно в соответствии с пунктом 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента (некомплект документов Заявителя);

2.9.2. В приеме документов Заявителем МФЦ может быть отказано по следующим основаниям:

отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;

непредставление уполномоченным представителем Заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени Заявителя;

представление неполного пакета документов, представление которых Заявителем обязательно в соответствии с пунктом 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента;

документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

если заявление не соответствует установленной форме (согласно Приложениям № 1 - 4 настоящего Регламента), и/или представлено без заполнения всех данных, указанных в нем.

2.9.3. Министерством и МФЦ не может быть отказано в приеме документов, необходимых Заявителю в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 Раздела 2 настоящего Регламента, в случае, если указанные документы поданы

в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте министерства и Едином портале.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа министерством в предоставлении государственной услуги является:

наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации;

если заявление на выдачу разрешений на выброс в случаях реорганизации; изменении наименования, в том числе фирменного наименования, и (или) места нахождения юридического лица, изменении фамилии и (или) места жительства индивидуального предпринимателя, а также заявление об оформлении дубликата разрешения на выброс направлено заявителем при отсутствии действующего разрешения на выброс, ранее выданного министерством;

отрицательный ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), указанных в подпунктах 2.7.1 - 2.7.3 пункта 2.7 Раздела 2 настоящего Регламента и находящихся в распоряжении государственных органов власти и подведомственных им организаций, в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе (отрицательный ответ на межведомственный запрос).

2.10.3. Министерством и МФЦ не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 Раздела 2 настоящего Регламента документы, поданы Заявителем в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте министерства и Едином портале.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

За выдачу разрешения на выброс, в том числе в случае реорганизации хозяйствующего субъекта, уплачивается государственная пошлина в размере 3 500 рублей, в соответствии с требованиями пункта 116 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Государственная пошлина

уплачивается до подачи заявления о выдаче разрешения на выброс.

За выдачу разрешения на выброс в случае изменения наименования, в том числе фирменного наименования, и (или) места нахождения юридического лица, изменения фамилии и (или) места жительства индивидуального предпринимателя, а также за оформление дубликата разрешения на выброс государственная пошлина не уплачивается.

За выдачу разрешения и оформление дубликата разрешения на выброс иная плата не взимается.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления государственной услуги в МФЦ, запрещается.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в министерстве или в МФЦ, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления в министерстве, в том числе представленного МФЦ, с приложением всех необходимых для предоставления государственной услуги материалов осуществляется в течение 1 рабочего дня. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы Заявителя.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в течение 1 рабочего дня посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

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 государственной услуги, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Требования к помещению министерства, в котором организуется предоставление государственной услуги.

Здание, в котором расположено министерство (структурное подразделение, предоставляющее государственную услугу) оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование министерства.

При обращении в министерство Заявителю гарантируется прием в помещениях:

с наличием бесплатного туалета;

оборудованных –

в соответствии с санитарными нормами и правилами;

противопожарной системой и системой пожаротушения;

системой кондиционирования воздуха;

местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Места для ожидания на предоставление государственной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для информирования и заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается информационными стендами и образцами заполнения документов.

2.16.2. Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра Заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.16.3. Прием Заявителей осуществляется специалистами отдела государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ в кабинете, предназначенном для работы и предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

2.16.4. В помещениях министерства инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста отдела государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ, предоставляющего

услугу, передвижения в здании министерства, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста министерства;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста отдела государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.16.5. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг Заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования Заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги Заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для Заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта Заявителей, в том числе для автотранспорта Заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования Заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема Заявителей.

Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

открытого доступа Заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц министерства;

получения государственной услуги на базе МФЦ;

получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

получения информации о государственной услуге, осуществления оценки качества предоставления государственной услуги, досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, МФЦ и работников МФЦ посредством использования информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с порядком, закрепленным подразделом 3.5 Раздела 3 настоящего Регламента;

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги;

обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц по обращению Заявителя;

сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях министерства, МФЦ;

допуска в помещения министерства, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуска в помещения министерства, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в

соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказания сотрудниками министерства и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Показатели доступности государственной услуги определяются также количеством взаимодействий Заявителей с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью. Взаимодействие Заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2-х раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги. Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

2.17.2. Критерии качества предоставления государственной услуги:

точное соблюдение сроков и административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги;

достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

независимость ответственных исполнителей и должностных лиц министерства при осуществлении ими своих обязанностей.

2.17.3. Оценка качества и доступности предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

количество жалоб и обращений Заявителей на качество и доступность предоставления государственной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении государственной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением сроков предоставления государственной услуги.

2.18. Иные требования

Прием заявления и необходимых документов, а также получение результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и ГКУ РО «УМФЦ», размещенном для ознакомления Заявителей на официальном сайте министерства и Портале сети МФЦ.

Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2015 № 3.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги в рамках выдачи разрешений на выброс, в том числе в случае реорганизации, в случае изменения наименования, в том числе фирменного наименования, и (или) места нахождения юридического лица, изменения фамилии и (или) места жительства индивидуального предпринимателя.

При обращении Заявителя в министерство сотрудниками министерства выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и материалов Заявителя;
- назначение ответственного исполнителя;
- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и (или) подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ростовской области находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги (далее - формирование и направление межведомственных запросов);
- проверка комплектности представленных материалов Заявителя;
- издание приказа о выдаче разрешения на выброс;
- оформление разрешения на выброс;
- выдача результата государственной услуги; внесение информации о результате государственной услуги в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

При обращении Заявителя в МФЦ работниками МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и ГКУ РО «УМФЦ» выполняются следующие административные процедуры:

- информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- прием от Заявителя и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- выдача Заявителю результата предоставления услуги.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в рамках оформления дубликата разрешения на выброс.

При обращении Заявителя в министерство сотрудниками министерства выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и материалов Заявителя;

назначение ответственного исполнителя;
рассмотрение обращения Заявителя и архивных материалов Заявителя;
издание приказа об оформлении дубликата разрешения на выброс;
оформление дубликата разрешения на выброс;
выдача результата государственной услуги; внесение информации о результате государственной услуги в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

При обращении Заявителя в МФЦ работниками МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и ГКУ РО «УМФЦ» выполняются следующие административные процедуры:

информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием от Заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ министерством).

3.1.3. При обращении Заявителя посредством использования информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала, обеспечены следующие возможности, доступные Заявителю:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, МФЦ и работников МФЦ.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В рамках административной процедуры при обращении Заявителя в министерство или МФЦ выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления и материалов Заявителя;
назначение ответственного исполнителя в министерстве;
рассмотрение обращения Заявителя;
издание приказа о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги;

оформление изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

внесение информации о документе с внесенными изменениями в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

3.2. Описание административных процедур предоставления государственной услуги в министерстве.

В рамках выдачи разрешения на выброс в министерстве.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и материалов Заявителя.

Основанием для начала административных процедур является поступление в министерство письменного заявления и прилагающихся к нему материалов Заявителя.

Материалы в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 Раздела 2 настоящего Регламента представляются Заявителем в министерство лично либо через представителей.

С учетом требований пункта 2.9 Раздела 2 настоящего Регламента материалы Заявителя в день поступления принимаются сотрудниками отдела государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ согласно перечню документов, указанному в заявлении Заявителя. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) Заявителю.

Регистрация заявления Заявителя, представленного в министерство, осуществляется сотрудниками отдела государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ и (или) должностным лицом отдела министерства, ответственного за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня.

Пакет документов, сформированный работником МФЦ и направленный в министерство в течение 1 рабочего дня в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и ГКУ РО «УМФЦ», регистрируется в министерстве в день направления из МФЦ в том же порядке, что и регистрация заявления, полученного от Заявителя в министерстве.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы Заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении Заявителя (в электронной форме - входящий номер регистрационной карточки)).

3.2.2. Назначение ответственного исполнителя.

Зарегистрированные материалы (заявление) Заявителя с резолюцией министра природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее - министр) или заместителя министра, курирующего деятельность управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ (далее - заместитель министра), начальника управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ (далее - начальник управления) в течение дня регистрации направляются в отдел государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ, участвующего в предоставлении государственной услуги в соответствии с полномочиями.

Начальник отдела государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ (далее - ответственный исполнитель) и размещает

резолуцию о его назначении на заявлении Заявителя (в электронной форме - резолюция в регистрационной карточке) в течение 2 рабочих дней (в случае реорганизации, в случае изменения наименования, в том числе фирменного наименования, и (или) места нахождения юридического лица, изменения фамилии и (или) места жительства индивидуального предпринимателя - в течение 1 рабочего дня).

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе следующих документов:

утвержденные в установленном порядке и действующие нормативы ПДВ и (или) ВСВ для каждого конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и хозяйствующего субъекта в целом (включая его отдельные производственные территории) или по отдельным производственным территориям либо сведения об указанных документах, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организациях;

для юридического лица - документ, подтверждающий внесение изменений в сведения о юридическом лице (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц) либо сведения об указанных документах, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организациях;

для индивидуального предпринимателя - документ, подтверждающий внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе либо сведения об указанных документах, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организациях (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины либо сведения об указанных документах, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организациях.

В случае если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти и в подведомственных государственным органам организациях, министерство самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), направляя межведомственные запросы в адрес таких органов либо организаций.

Лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, является ответственный исполнитель.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае формирования и направления межведомственного запроса ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней направляет запрос о предоставлении документа (сведений) в Департамент Федеральной службы

по надзору в сфере природопользования по Южному федеральному округу по электронной почте, факсом, курьером. В срок не более 5 рабочих дней со дня получения запроса Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Южному федеральному округу направляет в министерство ответ на запрос факсом или по электронной почте.

В течение 2 рабочих дней ответственный исполнитель направляет запрос о предоставлении документа (сведений) в Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), факсом, по электронной почте. В срок не более 5 рабочих дней со дня получения запроса Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области направляет в министерство ответ на запрос по каналам СМЭВ, факсом или по электронной почте.

В течение 2 рабочих дней ответственный исполнитель направляет запрос о предоставлении документа (сведений) в Управление Федерального Казначейства по Ростовской области по каналам СМЭВ, государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП). Информация Управления Федерального Казначейства по Ростовской области в течение 5 рабочих дней поступает в министерство по каналам СМЭВ, ГИС ГМП.

3.2.4. Проверка комплектности представленных материалов Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному исполнителю зарегистрированных в установленном порядке материалов (заявления) Заявителя с резолюцией начальника отдела государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ.

Ответственный исполнитель рассматривает материалы, поступившие в министерство непосредственно от Заявителя или от МФЦ, на соответствие перечню документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Раздела 2 настоящего Регламента:

при обращении за выдачей разрешения на выброс в течение 2 рабочих дней;

в случае реорганизации, в случае изменения наименования, в том числе фирменного наименования, и (или) места нахождения юридического лица, изменения фамилии и (или) места жительства индивидуального предпринимателя в течение 3 рабочих дней.

В случае наличия указанных в подпункте 2.7.1 (в случае реорганизации - в подпункте 2.7.2, в случае изменения наименования, в том числе фирменного наименования, и (или) места нахождения юридического лица, изменения фамилии и (или) места жительства индивидуального предпринимателя - в подпункте 2.7.3) пункта 2.7 Раздела 2 настоящего Регламента сведений о документах, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, ответственный исполнитель направляет межведомственные запросы в органы

либо организации согласно подпункту 3.2.3 пункта 3.2 Раздела 3 настоящего Регламента.

Ответственный исполнитель готовит проект письма Заявителю об отказе в выдаче разрешения на выброс (согласно положениям пункта 2.10 Раздела 2 настоящего Регламента) в случае выявления несоответствия материалов требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 и подпункта 2.7.1 пункта 2.7 (в случае реорганизации - подпункта 2.6.2 пункта 2.6 и подпункта 2.7.2 пункта 2.7, в случае изменения наименования, в том числе фирменного наименования, и (или) места нахождения юридического лица, изменения фамилии и (или) места жительства индивидуального предпринимателя - подпункта 2.6.3 пункта 2.6 и подпункта 2.7.3 пункта 2.7) Раздела 2 настоящего Регламента.

Проект письма оформляется согласно положениям подпункта 3.2.5 пункта 3.2 Раздела 3 настоящего Регламента и в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Регламенту.

В случае соответствия материалов установленным требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 и подпункта 2.7.1 пункта 2.7 (в случае реорганизации - подпункта 2.6.2 пункта 2.6 и подпункта 2.7.2 пункта 2.7, в случае изменения наименования, в том числе фирменного наименования, и (или) места нахождения юридического лица, изменения фамилии и (или) места жительства индивидуального предпринимателя - подпункта 2.6.3 пункта 2.6 и подпункта 2.7.3 пункта 2.7) Раздела 2 настоящего Регламента (с учетом документов (сведений), полученных в результате межведомственного взаимодействия), ответственный исполнитель рассматривает материалы Заявителя.

Результатом процедуры является принятое решение об отказе в выдаче разрешения на выброс или об издании приказа о выдаче разрешения на выброс.

3.2.5. Издание приказа о выдаче разрешения на выброс.

Основанием начала процедуры является решение, принятое по результатам осуществления административных действий согласно подпункту 3.2.4 пункта 3.2 Раздела 3 настоящего Регламента.

Продолжительность процедуры составляет:

при обращении за выдачей разрешения на выброс - не более 8 рабочих дней;

в случае реорганизации, в случае изменения наименования, в том числе фирменного наименования, и (или) места нахождения юридического лица, изменения фамилии и (или) места жительства индивидуального предпринимателя - не более 2 рабочих дней.

На основании положений пункта 2.10 Раздела 2 настоящего Регламента ответственный исполнитель готовит:

проект приказа о выдаче разрешения на выброс;

проект письма об отказе в выдаче разрешения на выброс (в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Регламенту).

Проект приказа министерства о выдаче разрешения на выброс либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на выброс оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству и визируется ответственным исполнителем, начальником отдела государственной экологической экспертизы и

нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ, начальником управления.

Проект приказа о выдаче разрешения на выброс подписывается заместителем министра либо лицом, его замещающим.

Приказ регистрируется в «Журнале регистрации приказов о выдаче разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух», ведение которого осуществляется отделом государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ.

Письмо об отказе в выдаче разрешения на выброс, подписанное заместителем министра либо лицом, его замещающим, регистрируется в базе данных входящей (исходящей) корреспонденции министерства.

Фиксацией результата административной процедуры является приказ о выдаче разрешения на выброс либо письмо с мотивированным отказом в выдаче разрешения на выброс, зарегистрированные в установленном порядке.

3.2.6. Оформление разрешения на выброс.

Основанием для оформления разрешения на выброс является подписанный в установленном порядке приказ министерства о выдаче разрешения на выброс.

Ответственный исполнитель оформляет разрешение на выброс в соответствии с Приложением № 9 к настоящему Регламенту:

при обращении за выдачей разрешения на выброс в течение 4 рабочих дней;

в случае реорганизации, в случае изменения наименования, в том числе фирменного наименования, и (или) места нахождения юридического лица, изменения фамилии и (или) места жительства индивидуального предпринимателя в течение 2 рабочих дней.

Проект разрешения на выброс подписывается ответственным исполнителем, начальником отдела государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ и визируется начальником управления.

Разрешение на выброс подписывается заместителем министра либо лицом, его замещающим, и заверяется оттиском гербовой печати.

Разрешения на выбросы оформляются в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, а второй хранится в министерстве в течение пяти лет. Началом действия разрешения на выброс является дата издания приказа о выдаче разрешения на выброс.

Результатом административной процедуры является оформленное в установленном порядке разрешение с присвоением регистрационного номера и указанием срока действия и даты выдачи разрешения на выброс в виде бумажного документа.

Количества вредных (загрязняющих) веществ, допускаемых к выбросу в атмосферный воздух, устанавливаются по каждой отдельной производственной территории индивидуального предпринимателя и юридического лица (для территориально обособленного подразделения

с обобщением в целом по хозяйствующему субъекту), не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору:

в пределах установленных нормативов ПДВ и (или)
в пределах установленных ВСВ.

При наличии утвержденных нормативов ПДВ и при условии, что их достижение обеспечивается, разрешения на выбросы выдаются на срок действия нормативов ПДВ, если ВСВ не устанавливались.

Если нормативы ПДВ не обеспечиваются и при наличии установленных ВСВ, срок действия разрешения на выброс составляет один год с даты выдачи разрешения на выброс.

В случае реорганизации хозяйствующего субъекта; изменения наименования, в том числе фирменного наименования, и (или) места нахождения юридического лица; изменения фамилии и (или) места жительства индивидуального предпринимателя выдача разрешения на выброс допускается только в период действия установленных нормативов ПДВ или ВСВ. Срок действия такого разрешения на выброс не должен превышать срока действия ранее выданного разрешения.

Способом фиксации результата является дата выдачи разрешения на выброс, указанная в разрешении на выброс в виде бумажного документа.

3.2.7. Выдача результата государственной услуги. Внесение информации о результате государственной услуги в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

Продолжительность процедуры составляет 1 рабочий день.

Разрешение на выброс, оформленное в соответствии с подпунктом 3.2.6 пункта 3.2 Раздела 3 настоящего Регламента, выдается Заявителю либо его представителю по доверенности (с учетом требований пункта 1.2 Раздела 1, подпункта 2.6.5 пункта 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента) в министерстве или направляется в МФЦ.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на выброс:

если в заявлении указан способ получения результата «в министерстве», выдача результата предоставления государственной услуги в министерстве осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очередности;

если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», ответственный исполнитель в целях выдачи (подписания) Заявителю направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ в электронном виде.

О принятии решения об отказе в выдаче разрешения на выброс Заявитель информируется ответственным исполнителем письмом, оформленным в соответствии с подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 Раздела 3 настоящего Регламента, по почте с уведомлением.

Ответственный исполнитель после оформления разрешения на выброс (согласно подпункту 3.2.6 пункта 3.2 Раздела 3 настоящего Регламента) или регистрации письма об отказе в выдаче разрешения на выброс (в соответствии с

подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 Раздела 3 настоящего Регламента) вносит в базу данных информацию о результате государственной услуги.

Из имеющихся документов (поступившие материалы Заявителя, приказ о выдаче разрешения на выброс, экземпляр разрешения на выброс либо письма об отказе в выдаче разрешения на выброс) ответственный исполнитель формирует архив Заявителя - дело Заявителя. Дело Заявителя хранится в отделе государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ.

Результатом административной процедуры является информация, внесенная в информационный ресурс (журнал, банк данных) или информационную систему.

Способом фиксации результата является внесение ответственным исполнителем информации о получении Заявителем или его представителем результата государственной услуги в базу данных министерства.

3.3. Описание административных процедур предоставления государственной услуги в министерстве.

В рамках оформления дубликата разрешения на выброс.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и материалов Заявителя.

Основанием для начала административных процедур в рамках оформления дубликата разрешения на выброс является поступление в министерство письменного заявления и прилагающихся к нему материалов Заявителя.

В случае утери либо порчи бланка разрешения на выброс Заявитель обращается в министерство с заявлением об оформлении дубликата разрешения на выброс, представленного в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Регламенту с указанием причин оформления дубликата разрешения на выброс.

Материалы в соответствии с подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента представляются Заявителем в министерство лично либо через представителей.

В случае обращения Заявителя в министерство с учетом требований пункта 2.9 Раздела 2 настоящего Регламента материалы Заявителя в день поступления принимаются сотрудниками отдела государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ согласно перечню документов, указанному в заявлении Заявителя. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) Заявителю.

Регистрация заявления Заявителя, представленного в министерство, осуществляется сотрудниками отдела государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ и (или) должностным лицом отдела министерства, ответственного за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня.

Пакет документов, сформированный работником МФЦ и направленный в министерство в течение 1 рабочего дня в соответствии с соглашением

о взаимодействии между министерством и ГКУ РО «УМФЦ», регистрируется в министерстве в день направления из МФЦ в том же порядке, что и регистрация заявления, полученного от Заявителя в министерстве.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы Заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении Заявителя (в электронной форме - входящий номер регистрационной карточки).

3.3.2. Назначение ответственного исполнителя.

Зарегистрированные материалы (заявление) Заявителя с резолюцией министра или заместителя министра, начальника управления в течение дня регистрации направляются в отдел государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ, участвующего в предоставлении государственной услуги в соответствии с полномочиями.

Начальник отдела государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ (далее - ответственный исполнитель) и размещает резолюцию о его назначении на заявлении Заявителя (в электронной форме - резолюция в регистрационной карточке).

3.3.3. Рассмотрение обращения Заявителя и архивных материалов Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления Заявителя и материалов (при наличии) ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дня, рассматривает обращение Заявителя и архивные материалы Заявителя (дело Заявителя), которые хранятся в отделе государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ.

При наличии соответствия информации, указанной в заявлении и представленной в архивных материалах Заявителя, ответственный исполнитель готовит проект приказа об оформлении дубликата разрешения на выброс.

Результатом осуществления административной процедуры является принятие решения об оформлении дубликата разрешения на выброс.

3.3.4. Издание приказа об оформлении дубликата разрешения на выброс.

Основанием для начала процедуры является решение, принятое в результате осуществления административных действий согласно подпункту 3.3.3 пункта 3.3 Раздела 3 настоящего Регламента.

Срок подготовки и издания приказа министерства составляет не более 2 рабочих дней.

Проект приказа министерства об оформлении дубликата разрешения на выброс оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству и визируется ответственным исполнителем, начальником отдела государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ, начальником управления.

Проект приказа министерства об оформлении дубликата разрешения на выброс подписывается заместителем министра либо лицом, его замещающим.

Приказ регистрируется в «Журнале регистрации приказов о выдаче разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух», ведение которого осуществляется отделом государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ министерства.

Фиксацией результата административной процедуры является приказ об оформлении дубликата разрешения на выброс, зарегистрированный в установленном порядке.

3.3.5. Оформление дубликата разрешения на выброс.

Основанием для оформления дубликата разрешения на выброс является подписанный в установленном порядке приказ министерства об оформлении дубликата разрешения на выброс.

Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней оформляет проект дубликата на бланке разрешения на выброс в соответствии с Приложением № 9 к настоящему Регламенту.

Проект дубликата разрешения на выброс подписывается ответственным исполнителем, начальником отдела государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ и визируется начальником управления.

Дубликат разрешения на выброс подписывается заместителем министра либо лицом, его замещающим, и заверяется оттиском гербовой печати.

Дубликат разрешения на выброс оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, второй хранится в министерстве в течение пяти лет.

Конечным результатом административной процедуры является дубликат разрешения на выброс в виде бумажного документа с присвоением того же регистрационного номера и указанием того же срока действия и даты выдачи, которые были указаны в ранее выданном разрешении на выброс. На дубликате в правом верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ».

3.3.6. Выдача результата государственной услуги. Внесение информации о результате государственной услуги в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

Продолжительность процедуры составляет 1 рабочий день.

Дубликат разрешения на выброс, оформленный в соответствии с подпунктом 3.3.5 пункта 3.3 Раздела 3 настоящего Регламента, выдается Заявителю либо его представителю по доверенности (с учетом требований

пункта 1.2 Раздела 1, подпункта 2.6.5 пункта 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента) в министерстве или направляется в МФЦ.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении об оформлении дубликата разрешения на выброс:

если в заявлении указан способ получения результата «в министерстве», выдача результата государственной услуги в министерстве осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очередности;

если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», ответственный исполнитель в целях выдачи (подписания) Заявителю направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ в электронном виде.

Ответственный исполнитель после оформления дубликата разрешения на выброс (согласно подпункту 3.3.5 пункта 3.3 Раздела 3 настоящего Регламента) вносит в базу данных информацию о результате государственной услуги.

Ответственный исполнитель прилагает документы (поступившие материалы Заявителя, экземпляр приказа об оформлении дубликата разрешения на выброс, экземпляр дубликата разрешения на выброс) к архивным материалам Заявителя (дело Заявителя), которые хранятся в отделе государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ.

Результатом административной процедуры является информация, внесенная в информационный ресурс (журнал, банк данных).

Способом фиксации результата является внесение ответственным исполнителем информации о получении Заявителем или его представителем результата государственной услуги в базу данных министерства.

3.4. Описание административных процедур предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.4.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

В рамках выдачи разрешений на выброс, в том числе в случае реорганизации, в случае изменения наименования, в том числе фирменного наименования, и (или) места нахождения юридического лица, изменения фамилии и (или) места жительства индивидуального предпринимателя, и оформления дубликата разрешения на выброс основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и ГКУ РО «УМФЦ»:

при личном, письменном обращении Заявителя, по телефону или с использованием ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Работники МФЦ осуществляют консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления государственной услуги;

категории Заявителей, имеющих право обращения за получением государственной услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации об органе власти, предоставляющем государственную услугу, и его структурных подразделениях.

Критерием принятия решения является обращение Заявителя в МФЦ для получения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Результатом административной процедуры является консультация, оказанная обратившемуся лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации о порядке предоставления государственной услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ сведений о предоставленной консультации, регистрация ответов, направленных на обращения по вопросам предоставления государственной услуги.

В рамках выдачи разрешений на выброс.

3.4.2. Прием от Заявителя и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала административных процедур является поступление в МФЦ письменного заявления и прилагающихся к нему материалов Заявителя.

Материалы в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 Раздела 2 настоящего Регламента представляются Заявителем в МФЦ лично либо через представителей.

При обращении Заявителя в МФЦ работник МФЦ осуществляет следующие действия:

проверку полноты комплекта документов;

регистрацию комплекта документов в информационной системе МФЦ;
выдачу расписки о приеме и регистрации документов, формируемой в информационной системе МФЦ, Заявителю.

Максимальный срок осуществления административных действий работником МФЦ - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры при подаче Заявителем комплекта документов в МФЦ является принятие документов от Заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата являются:

выдача расписки об их принятии Заявителю;

регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ;

направление полного комплекта зарегистрированных документов в министерство.

3.4.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе следующих документов, находящихся в распоряжении иных органов и (или) организаций:

утвержденные в установленном порядке и действующие нормативы ПДВ и (или) ВСВ для каждого конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и хозяйствующего субъекта в целом (включая его отдельные производственные территории) или по отдельным производственным территориям либо сведения об указанных документах, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организациях;

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины либо сведения об указанных документах, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организациях.

В случае если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти и в подведомственных государственным органам организациях, МФЦ самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), формируя и направляя межведомственные запросы в адрес таких органов либо организаций.

Лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, является работник МФЦ.

Формирование и направление межведомственного запроса работниками МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и ГКУ РО «УМФЦ»:

формирование межведомственных запросов о представлении документов (сведений), осуществляемых с использованием федеральных сервисов Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор), Федерального Казначейства - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации комплекта документов;

получение ответов на межведомственные запросы - в срок не более 5 рабочих дней с момента направления запросов.

Работники МФЦ при обращении Заявителя учитывают особенности осуществления межведомственного взаимодействия, закрепленные в соглашении о взаимодействии между министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений о них), не представленных Заявителем по собственной инициативе и находящихся в распоряжении иных органов и (или) организаций.

Способом фиксации результата являются:

регистрация ответов (документов) на межведомственные запросы в информационной системе МФЦ;

формирование полного комплекта зарегистрированных документов и направление их в министерство.

3.4.4. Выдача Заявителю результата предоставления услуги.

Продолжительность процедуры составляет 1 рабочий день.

Разрешение на выброс, оформленное в соответствии с подпунктом 3.2.6 пункта 3.2 Раздела 3 настоящего Регламента либо письмо об отказе в выдаче разрешения на выброс (в соответствии с подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 Раздела 3 настоящего Регламента) направляется в МФЦ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на выброс. Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», ответственный исполнитель в целях выдачи (подписания) Заявителю направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ в электронном виде.

Получив результат предоставления услуги из министерства, работник МФЦ осуществляет:

прием результата в электронном виде;

подготовку для выдачи Заявителю результата на бумажном носителе (соответствующему электронному документу);

информирование Заявителя о готовности результата к выдаче;

выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, полученного от министерства в установленном порядке.

Разрешение на выброс или письмо об отказе в выдаче разрешения на выброс выдается Заявителю либо его представителю работником МФЦ по доверенности (с учетом требований пункта 1.2 Раздела 1, подпункта 2.6.5 пункта 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента). Сведения о выдаче результата предоставления государственной услуги вносятся в информационную систему МФЦ.

Работники МФЦ при выдаче результата государственной услуги Заявителю учитывают особенности осуществления административной процедуры, закрепленные в соглашении о взаимодействии между министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги, зарегистрированного в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о результате представления государственной услуги, выданной Заявителю, в информационную систему МФЦ.

В рамках оформления дубликата разрешения на выброс.

3.4.5. Прием от Заявителя и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала административных процедур является поступление в МФЦ письменного заявления и прилагающихся к нему материалов Заявителя.

В случае утери либо порчи бланка разрешения на выброс Заявитель обращается в МФЦ с заявлением об оформлении дубликата разрешения на выброс, представленного в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Регламенту с указанием причин оформления дубликата разрешения на выброс.

Материалы в соответствии с пунктами 2.6.4 пункта 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента представляются Заявителем в МФЦ лично либо через представителей.

При обращении Заявителя в МФЦ работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- проверку полноты комплекта документов;
- регистрацию комплекта документов в информационной системе МФЦ;
- выдачу расписки о приеме и регистрации документов, формируемой в информационной системе МФЦ, Заявителю.

Максимальный срок осуществления административных действий работником МФЦ - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры при подаче Заявителем комплекта документов в МФЦ является принятие документов от Заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата являются:

- выдача расписки об их принятии Заявителю;
- регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ;
- направление полного комплекта зарегистрированных документов в министерство.

3.4.6. Выдача Заявителю результата предоставления услуги.

Продолжительность процедуры составляет 1 рабочий день.

Дубликат разрешения на выброс, оформленный в соответствии с подпунктом 3.3.5 пункта 3.3 Раздела 3 настоящего Регламента, выдается Заявителю либо его представителю по доверенности (с учетом требований пункта 1.2 Раздела 1, подпункта 2.6.5 пункта 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента) в министерстве или направляется в МФЦ.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на выброс.

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», ответственный исполнитель в целях выдачи (подписания) Заявителю направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ в электронном виде.

Получив результат предоставления государственной услуги из министерства, работник МФЦ осуществляет:

прием результата в электронном виде;
подготовку для выдачи Заявителю результата на бумажном носителе (соответствующему электронному документу);
информирование Заявителя о готовности результата к выдаче;
выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, полученного от министерства, в установленном порядке.

Сведения о выдаче результата предоставления государственной услуги вносятся в информационную систему МФЦ.

Работники МФЦ при выдаче результата государственной услуги Заявителю учитывают особенности осуществления административной процедуры, закрепленные в соглашении о взаимодействии между министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги, зарегистрированного в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о результате предоставления государственной услуги, выданной Заявителю, в информационную систему МФЦ.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур

3.5.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Предоставление Заявителем в электронной форме информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала и (или) официального сайта министерства в соответствии с пунктом 1.3 Раздела 1 настоящего Регламента.

3.5.2. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей

территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, МФЦ и работников МФЦ.

Заявитель вправе направить жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства и его должностных лиц, МФЦ и работников МФЦ, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба) в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с порядком, закрепленным в Разделе 5 настоящего Регламента.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Прием и регистрация заявления и материалов Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство или в МФЦ письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, оформленного в соответствии с Приложением № 10 к настоящему Регламенту, с приложением оригинала действующего документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Материалы представляются Заявителем лично либо через представителей.

При обращении Заявителя в МФЦ работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- проверку полноты комплекта документов;
- регистрацию комплекта документов в информационной системе МФЦ;
- выдачу расписки о приеме и регистрации документов, формируемой в информационной системе МФЦ, Заявителю.

Максимальный срок осуществления административных действий работником МФЦ - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры при подаче Заявителем комплекта документов в МФЦ является принятие документов от Заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является:

- регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ;
- выдача расписки об их принятии Заявителю;
- направление комплекта зарегистрированных документов в министерство.

В случае обращения Заявителя в министерство материалы Заявителя в день поступления принимаются сотрудниками отдела государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ согласно перечню документов,

указанному в заявлении Заявителя. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) Заявителю.

Регистрация заявления Заявителя, представленного в министерство, осуществляется сотрудниками отдела государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ и (или) должностным лицом отдела министерства, ответственного за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня.

Пакет документов, сформированный работником МФЦ и направленный в министерство в течение 1 рабочего дня в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и ГКУ РО «УМФЦ», регистрируется в министерстве в день направления из МФЦ в том же порядке, что и регистрация заявления, полученного от Заявителя в министерстве.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы Заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении Заявителя (в электронной форме - входящий номер регистрационной карточки).

3.6.2. Назначение ответственного исполнителя в министерстве.

Зарегистрированные материалы Заявителя с резолюцией министра или заместителя министра, начальника управления в течение дня регистрации направляются в отдел государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ, участвующего в предоставлении государственной услуги в соответствии с полномочиями.

Начальник отдела государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ (далее - ответственный исполнитель) и размещает резолюцию о его назначении на заявлении Заявителя (в электронной форме - резолюция в регистрационной карточке).

3.6.3 Рассмотрение обращения Заявителя.

Основанием для начала административного действия является поступление материалов Заявителя к ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дня, рассматривает обращение Заявителя и архивные материалы Заявителя (дело Заявителя), которые хранятся в отделе государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ.

При наличии соответствия информации, указанной в заявлении и представленной в архивных материалах Заявителя, ответственный

исполнитель готовит проект приказа о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

В случае несоответствия информации, указанной в заявлении и представленной в архивных материалах Заявителя, ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Результатом является принятое решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, или об издании проекта приказа о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

3.6.4. Издание приказа о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

Продолжительность административного действия составляет не более 2 рабочих дней.

По результатам рассмотрения обращения Заявителя согласно подпункту 3.5.3 пункта 3.5 раздела 3 настоящего Регламента ответственный исполнитель готовит:

проект приказа о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги;

проект письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (в соответствии с Приложением № 11 к настоящему Регламенту).

Проект приказа о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, либо письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству и визируется ответственным исполнителем, начальником отдела государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ, начальником управления.

Проект приказа о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, подписывается заместителем министра либо лицом, его замещающим.

Приказ о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, регистрируется в «Журнале регистрации приказов о выдаче разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух», ведение которого осуществляется отделом государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ.

Письмо об отказе в исправлении изменений допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, подписанное заместителем министра либо лицом, его

замещающим, регистрируется в базе данных входящей (исходящей) корреспонденции министерства.

Фиксацией результата является приказ о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, либо письмо об отказе в исправлении изменений допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, зарегистрированные в установленном порядке.

3.6.5. Оформление изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для оформления изменений в документах является подписанный в установленном порядке приказ министерства о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней оформляет проект документа с внесенными изменениями.

Проект документа с внесенными изменениями подписывается ответственным исполнителем, начальником отдела государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ и визируется начальником управления.

Проект документа с внесенными изменениями подписывается заместителем министра либо лицом, его замещающим, и заверяется оттиском гербовой печати.

Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, второй хранится в министерстве в течение пяти лет.

Конечным результатом административной процедуры является документ в виде бумажного документа с внесенными изменениями.

3.6.6. Внесение информации о документе с внесенными изменениями в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных)

Продолжительность действия составляет 1 рабочий день.

Документ с внесенными изменениями выдается Заявителю либо его представителю по доверенности (с учетом требований пункта 1.2 Раздела 1, подпункта 2.6.5 пункта 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента) в министерстве или направляется в МФЦ.

Выдача результата обращения осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок:

если в заявлении указан способ получения результата «в министерстве», выдача результата государственной услуги в министерстве осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очередности;

если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», ответственный исполнитель в целях выдачи (подписания) Заявителю направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ в форме электронного

документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства.

После получения результата услуги из министерства работник МФЦ осуществляет:

прием результата в электронном виде;
подготовку для выдачи Заявителю результата на бумажном носителе (соответствующему электронному документу);
информирование Заявителя о готовности результата к выдаче;
выдачу Заявителю результата, полученного от министерства в установленном порядке.

Работники МФЦ при выдаче результата государственной услуги Заявителю учитывают особенности осуществления административной процедуры, закрепленные в соглашении о взаимодействии между министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

Ответственный исполнитель после оформления изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах вносит в базу данных информацию о результатах рассмотрения обращения Заявителя.

Ответственный исполнитель прилагает документы (поступившие материалы Заявителя) к архивным материалам Заявителя (дело Заявителя), которые хранятся в отделе государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю результата рассмотрения обращения, зарегистрированного в установленном порядке в информационной системе министерства или в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является:

в министерстве - внесение ответственным исполнителем информации о получении Заявителем или его представителем результата рассмотрения обращения Заявителя в базу данных министерства;

в МФЦ - внесение работником МФЦ сведений о выдаче Заявителю результата рассмотрения обращения Заявителя в информационную систему МФЦ.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение текущего контроля, плановых и

внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по обращениям (жалобам) на действия (бездействие) должностных лиц и (или) ответственных исполнителей при предоставлении государственной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги осуществляется начальником отдела государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ - должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Предметом контроля является выявление и устранение нарушений требований настоящего Регламента, оценка полноты рассмотрения документов, объективность и тщательность проверки представленных сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений.

Текущий контроль осуществляется путем:

ежедневных проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области при предоставлении государственной услуги;

визирования документов, подлежащих направлению начальнику управления, заместителю министра либо лицу, его замещающему.

При осуществлении текущего контроля может быть использован Единый портал.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Регламента или требований законодательства Российской Федерации, требований законодательства Ростовской области начальник отдела государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ принимает меры по устранению таких нарушений и решает вопрос о направлении начальнику управления, заместителю министра либо лицу, его замещающему, предложений о применении мер дисциплинарной ответственности к ответственным исполнителям, допустившим нарушения.

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

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за:

соблюдением сроков прохождения заявления с прилагаемыми материалами Заявителя с даты регистрации до поступления на исполнение ответственному исполнителю;

соблюдением сроков исполнения административных процедур, административных действий;

полнотой и правильностью оформления результатов государственной услуги;

правильностью и обоснованностью решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или с предоставлением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя на нарушения требований настоящего Регламента. При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении (жалобе) Заявителя.

4.2.3. Проверки осуществляются комиссией, назначаемой приказом министра, или конкретным должностным лицом по поручению министра либо лица, его замещающего.

4.2.4. Результаты проверок оформляются актом. Акт составляется в двух экземплярах в произвольной форме и утверждается министром либо лицом, его замещающим.

В акте приводится информация:

о выявленных в ходе проверки нарушениях административных процедур и сроков, установленных настоящим Регламентом, с указанием лиц, допустивших нарушения;

о правомочности и обоснованности принятых решений;

о выводах по результатам проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Акт проверки подписывается членами комиссии или должностным лицом, осуществляющим проверку по поручению министра либо лица, его замещающего, и начальником отдела государственной экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2.5. По результатам осуществления контроля за предоставлением государственной услуги принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

1.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам текущего контроля и проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области виновные должностные лица министерства и МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации

и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Регламента, сотрудники министерства и работники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, контролируются начальником отдела экологической экспертизы и нормирования управления мониторинга окружающей среды и развития системы ООПТ, начальником управления, заместителем министра, министром.

4.4.2. Контроль за исполнением административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги предусматривает текущий контроль, плановые и внеплановые проверки, порядок проведения которых определен пунктами 4.1 и 4.2 Раздела 4 настоящего Регламента.

4.4.3. Контроль за исполнением административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций (Заявителей) осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте министерства и Едином портале, по телефону, по письменным обращениям и электронной почте.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства и Едином портале.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства и его должностных лиц, МФЦ и работников МФЦ, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц министерства, направляется непосредственно в министерство в адрес министра.

5.2.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) министра подается в Правительство Ростовской области в адрес первого заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность министерства в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

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

Министерство, МФЦ обеспечивают:

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области (ответственных исполнителей), МФЦ и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте министерства, на Портале сети МФЦ и Едином портале;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области (ответственных исполнителей), МФЦ и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.4.1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 51, ст. 6679; 2015, № 1, ст. 72; 2017, № 1, ст. 12; 2018, № 1, ст. 63).

5.4.2. Постановление Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21.05.2018).

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ
(за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками,
находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности,
не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору»

Образец

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

**Заявление на выдачу разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ
(за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух**

Исх. от _____ № _____ Министру природных ресурсов и экологии Ростовской
области
Вх. от _____ № _____ Ф.И.О.

Наименование Заявителя _____

(наименование юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)

Наименование предприятия, отдельной производственной территории _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

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

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для выдачи разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух:

1. _____

(опись представляемых материалов)

2. _____

Сведения о местонахождении отдельной(ых) производственной(ых) площадки(ок): *(перечень отдельных производственных площадок, по которым испрашивается разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух)* _____.

Сведения о наличии утвержденного плана снижения (уменьшения) выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух _____ ДА / НЕТ *(нужное подчеркнуть)*

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

в министерстве

в МФЦ

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ
(за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками,
находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности,
не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору»

Образец

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

**Заявление на выдачу разрешения на выброс
вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в
атмосферный воздух**

Исх. от _____ № _____ Министру природных ресурсов и экологии
Ростовской области
Вх. от _____ № _____ Ф.И.О.

Наименование Заявителя

(наименование юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)

Наименование предприятия, отдельной производственной территории

Юридический адрес

Почтовый адрес

Телефон

Адрес электронной почты

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

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

Ф.И.О. руководителя организации

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для выдачи разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух в связи с реорганизацией:

1.

(опись представляемых материалов)

2.

Сведения о местонахождении отдельной(ых) производственной(ых) площадки(ок): *(перечень отдельных производственных площадок, по которым испрашивается разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух)* _____.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

 в министерстве

 в МФЦ

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ
(за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками,
находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности,
не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору»

Образец

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

**Заявление на выдачу разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ
(за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух**

Исх. от _____ № _____ Министру природных ресурсов и экологии
Ростовской области
Вх. от _____ № _____ Ф.И.О.

Наименование Заявителя _____

(наименование юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)

Наименование предприятия, отдельной производственной территории _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

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

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для выдачи разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух в связи с изменением наименования (фамилии) и (или) места нахождения (места жительства):

1. _____

(опись представляемых материалов)

2. _____

Сведения о местонахождении отдельной(ых) производственной(ых) площадки(ок): *(перечень отдельных производственных площадок, по которым испрашивается разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух)* _____.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

в министерстве

в МФЦ

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись руководителя)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ
(за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками,
находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности,
не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору»

Образец

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

**Заявление на оформление дубликата разрешения на выброс вредных
(загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в
атмосферный воздух**

Исх. от _____ № _____ Министру природных ресурсов и экологии
Ростовской области
Вх. от _____ № _____ Ф.И.О.

Наименование Заявителя

(наименование юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)

Наименование предприятия, отдельной производственной территории

Юридический адрес

Почтовый адрес

Телефон

Адрес электронной почты

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

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

Ф.И.О. руководителя организации

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для оформления дубликата разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух в связи с утерей (порчей) бланка разрешения на выброс:

1.

(опись представляемых материалов)

2.

Сведения о местонахождении отдельной(ых) производственной(ых) площадки(ок): *(перечень отдельных производственных площадок, по которым испрашивается разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух) _____*.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

 в министерстве

 в МФЦ

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ
(за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками,
находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности,
не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору»

Образец

УТВЕРЖДАЮ:

(Должность руководителя территориального органа
Росприроднадзора либо лица, его замещающего)

(подпись, Ф.И.О. руководителя)

" ____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

(Должность руководителя и наименование
Заявителя)

(подпись, Ф.И.О. руководителя)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПЛАН
снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

(наименование предприятия)

№№	Наименование мероприятия	Номер источника/ цех, участок	Срок выполнения*		Данные о выбросах загрязняющих веществ				Исполнитель (организация и ответственное лицо)	Сумма выделяемых/ освоенных средств, тыс. руб.	Информация о проделанной работе	Экологический эффект (снижение/уменьшение)**							
			План	Факт	Выброс до мероприятия		Выброс после мероприятия					г/с		т/год					
					г/с, мг/м ³	т/год	г/с, мг/м ³	т/год				план	факт	план	факт				
Итого снижение																			

* Фактические значения с информацией о выполнении завершённых этапов по результатам выполнения мероприятий.

** Экологический эффект указывается по конкретному загрязняющему веществу, по конкретному источнику выбросов по данным аналитических исследований в показателях снижения выбросов.

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ
(за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками,
находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности,
не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору»

Образец

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя
и наименование Заявителя)

(подпись, Ф.И.О. руководителя)

“ ___ ” _____ 20__ г.

М.П.

ОТЧЕТ
о ходе выполнения плана снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух
за 20__ год

№ п/п	Наименование мероприятия	Номер источника выброса	Срок выполнения по плану	Отчет о проделанной работе	Достигнутый экологический эффект*		Сумма освоенных средств, тыс. руб.
					г/с	т/год	

* Достигнутый экологический эффект указывается по конкретному загрязняющему веществу, по конкретному источнику выбросов по данным аналитических исследований в показателях снижения выбросов.

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ
(за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками,
находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности,
не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору»

Образец

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Исх. от _____ № _____

Вх. от _____ № _____

СПРАВКА

О НЕИЗМЕННОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА

Данная справка подтверждает, что сведения о перечне и количестве разрешенных к выбросу вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух, внесенные в проект нормативов ПДВ _____ (наименование хозяйствующего субъекта), не изменились в связи с неизменностью производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух.

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

М.П.

к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ
(за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками,
находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности,
не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору»

Образец



**Правительство
Ростовской области**

**Министерство
природных ресурсов и экологии
Ростовской области
(минприроды Ростовской области)**

(наименование и адрес организации-получателя)

пр. 40-летия Победы, 1а,
г. Ростов-на-Дону, 344072
e-mail: mprgo@donland.ru
www.минприродыро.рф
тел. (863) 295 23 59, факс (863) 295 12 90

№

Об отказе в выдаче разрешения на выброс
вредных (загрязняющих) веществ
(за исключением радиоактивных веществ)
в атмосферный воздух

Настоящим информирую, что принято решение об отказе в выдаче
разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением
радиоактивных веществ) в атмосферный воздух (наименование организации)
по следующим основаниям:

(перечисление оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.10 Раздела 2 Административного Регламента)

Подпись заместителя министра
либо лица, его замещающего

(Ф.И.О.)

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ
(за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками,
находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности,
не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору»

Образец



**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

344072, г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, 1а,
тел. (863) 295-23-59, факс (863) 295-12-90, e-mail: mpro@donland.ru

Код:

**РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ)
в атмосферный воздух**

На основании Приказа Министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области от _____ № _____

Выдано: (наименование Заявителя) _____

ИНН: _____ **ОГРН (ИП):** _____

Юридический адрес: _____

**Разрешается в период с _____ г. по _____ г. осуществлять выбросы вредных (загрязняющих) веществ
(за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух.**

Перечень и количество вредных (загрязняющих) веществ, разрешенных к выбросу в атмосферный воздух стационарными источниками, расположенными по адресу: _____
условия действия разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух указаны в приложениях № _____
(на _____ листах) к настоящему разрешению, являющихся его неотъемлемой частью.

Дата выдачи разрешения: _____ г.

Заместитель министра
М.П.

Личная подпись

Инициалы, Фамилия

Перечень и количество вредных (загрязняющих) веществ, разрешенных к выбросу в атмосферный воздух (наименование Заявителя)
по адресу _____

№ п/п	Наименование вредного (загрязняющего) вещества	Класс опасности вредного (загрязн.) вещества (I-IV)	Разрешенный выброс вредного (загрязняющего) вещества в пределах утвержденных нормативов ПДВ							Разрешенный выброс вредного (загрязняющего) вещества в пределах установленных ВСВ					
			г/с	т/год	с разбивкой по годам, т					г/с	т/год	с разбивкой по кварталам, т			
					год	год	год	год	год						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13	14	15	16	17
Итого по предприятию															

Разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух выдано на основании утвержденных нормативов выбросов вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух Департаментом Росприроднадзора по ЮФО наименование Заявителя (Приказ дата, номер)

Начальник отдела государственной
экологической экспертизы и нормирования
управления мониторинга окружающей среды
и развития системы ООПТ

личная подпись

Инициалы, Фамилия

Ответственный исполнитель

личная подпись

Инициалы, Фамилия

Код:

**Условия действия
разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

(наименование отдельной производственной территории,

фактический адрес осуществления деятельности)

1. Выброс загрязняющих веществ в атмосферный воздух, не указанных в разрешении на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух (Приложения № 1, 2), не разрешается.
2. На каждом источнике выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух должно обеспечиваться соблюдение нормативов предельно допустимых и временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормативами допустимых выбросов по конкретным источникам.
3. Выполнение в установленные сроки утвержденного плана уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.
4. Перечень загрязняющих веществ и показатели их выбросов, не подлежащие нормированию и государственному учету.

Наименование загрязняющих веществ	Выбросы загрязняющих веществ, т/г				
	год, т/г	год, т/г	год, т/г	год, т/г	год, т/г

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ
(за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками,
находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности,
не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору»

Образец

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Исх. от _____ № _____ Министру природных ресурсов и экологии
Ростовской области
Вх. от _____ № _____ Ф.И.О.

Наименование Заявителя _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя его паспортные данные в соответствии со сведениями о заявителе государственной услуги)

Наименование предприятия, отдельной производственной территории _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Телефон _____

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

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Ф.И.О. руководителя _____

Прошу внести изменения в _____

(наименование документа, выданного в результате предоставления

государственной услуги)

в части исправления допущенных опечаток и ошибок:

(перечень опечаток и ошибок)

Приложение.

1. _____

(опись прилагаемых материалов)

2. _____

Результат прошу выдать следующим способом:

 в министерстве в МФЦ_____
(должность руководителя)
М.П._____
(подпись руководителя)_____
(расшифровка подписи)

к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ
(за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками,
находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности,
не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору»

Образец



**Правительство
Ростовской области**

**Министерство
природных ресурсов и экологии
Ростовской области
(минприроды Ростовской области)**

(наименование и адрес организации-получателя)

пр. 40-летия Победы, 1а,
г. Ростов-на-Дону, 344072
e-mail: mprro@donland.ru
www.минприродыро.рф
тел. (863) 295 23 59, факс (863) 295 12 90

№ _____

Об отказе в исправлении допущенных
опечаток и ошибок в документах

Настоящим информирую, что принято решение об отказе в исправлении
допущенных опечаток и ошибок в _____

(наименование документа, выданного в результате

_____ (наименование организации) по следующим

предоставления государственной услуги)

основаниям _____

(перечисление оснований для отказа)

Подпись заместителя министра
либо лица, его замещающего

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. ответственного
исполнителя, тел.