

|  |
| --- |
| **МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ****КАМЧАТСКОГО КРАЯ****ПРИКАЗ № \_\_\_-П** |

г. Петропавловск-Камчатский «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 23.05.2012 № 66-П «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух от стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору» |

 |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях приведения положений Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня в соответствие c требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 23.05.2012 № 66-П «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух от стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору» изменения, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Шепелевой С.Н., консультанту отдела экономики и организационно-правового обеспечения Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края, направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю, Прокуратуру Камчатского края в сроки, установленные постановлением Губернатора Камчатского края от 28.02.2008 № 55 «О создании условий для получения информации о нормотворческой деятельности органов государственной власти Камчатского края».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр В.И. Прийдун

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель Министра - начальник отдела экономики и организационно-правового обеспечения |  |  А.А. Кумарьков |

Исп.

Олеся Петровна Шнырёва

27-55-80

Приложение

к приказу Министерства

природных ресурсов и экологии

Камчатского края

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_-П

«Приложение

к приказу Министерства

природных ресурсов и экологии

Камчатского края

от 23.05.2012 № 66-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ

И ЭКОЛОГИИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫБРОС ВРЕДНЫХ (ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ) ВЕЩЕСТВ В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ ОТ СТАЦИОНАРНЫХ ИСТОЧНИКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ОБЪЕКТАХ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух от стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (далее – Регламент) является предоставление Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух от стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (далее – государственная услуга).

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

1.2. Количества вредных (загрязняющих) веществ, допускаемых к выбросу в атмосферный воздух, устанавливаются по каждой отдельной производственной территории (для территориально обособленного подразделения в соответствии с его ОКТМО с обобщением в целом по хозяйствующему субъекту) индивидуального предпринимателя и юридического лица, не подлежащего федеральному государственному экологическому надзору (далее – хозяйствующие субъекты):

- в пределах установленных нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее – нормативы ПДВ);

- в пределах установленных лимитов на выбросы (временно согласованных выбросов) вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее – ВСВ).

При наличии утвержденных нормативов ПДВ и при условии, что достижение нормативов ПДВ обеспечивается, разрешение на выбросы выдается на срок действия нормативов ПДВ. В случае, если Заявитель обращается с заявлением на выдачу разрешения на выбросы при наличии у него действующего разрешения на выбросы, срок начала действия выдаваемого разрешения начинается со дня, следующего за днем окончания предыдущего разрешения на выбросы.

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

Для хозяйствующих субъектов, которые осуществляют ввод в эксплуатацию новых или реконструированных объектов со стационарными источниками выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, при наличии нормативов ПДВ, установленных, в том числе на период ведения строительных работ, в составе утвержденной проектной документации строительства (реконструкции) зданий, сооружений и иных объектов, разрешение на выбросы выдается на срок ведения строительных работ в соответствии с утвержденной проектной документацией или на срок достижения проектных показателей (но не более 2 лет) для вводимых в эксплуатацию новых или реконструированных объектов.

1.3. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, находящиеся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, а также физическим и юридическим лицам, наделенным Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об особенностях выполнения государственной услуги в электронной форме.

1.4.1. Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского края (далее – Министерство), оказывающее государственную услугу, расположено по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Владивостокская, д. 2/1, кабинеты №№ 118 (приемная), 111-112 (отдел охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы); телефоны для справок: (4152) 42-01-74, 27-55-79, 27-55-80, факс: (4152) 27-55-87, эл. почта: priroda@kamgov.ru.

График работы Министерства:

понедельник 9.00 - 18.00

вторник 9.00 - 18.00

среда 9.00 - 18.00

четверг 9.00 - 18.00

пятница 9.00 - 17.00.

Обеденный перерыв с 12.15 до 13.03.

1.4.2. Информацию по вопросам исполнения Министерством государственной услуги можно получить:

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края по адресу: <https://gosuslugi41.ru> (далее – Единый (региональный) портал), или портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (Единый (региональный) портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

- на официальном сайте Правительства Камчатского края www.kamgov.ru, в разделе Министерства (далее – официальный сайт);

- непосредственно в отделе охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы Министерства, исполняющем государственную услугу – кабинеты №№ 111 - 112, ул. Владивостокская, д. 2/1, г. Петропавловск-Камчатский;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования: тел. (4152) 42-01-74, 27-55-79, 27-55-80; электронная почта: priroda@ kamgov.ru;

- на информационных стендах Министерства.

Информирование Заявителей организуется бесплатно путем индивидуального и публичного информирования и проводится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное информирование Заявителей специалистами Министерства не должно превышать 10 минут. Сотрудники, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности специалиста Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или Заявителю должно быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

При письменном обращении Заявителей в Министерство индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или указания в обращении Заявителя способа доставки ответа).

Письменные обращения Заявителя рассматриваются Министерством в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

С момента приема документов Заявитель имеет право в часы работы Министерства на получение сведений о ходе рассмотрения заявки по телефону или путем личного посещения Министерства согласно графику приема посетителей, а также в едином личном кабинете гражданина – информационной подсистемы Единого (регионального) портала, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления государственной услуги и сохранение истории обращений за получением государственной услуги, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов (далее – единый личный кабинет), или личном кабинете на Едином (региональном) портале, Едином (региональном) портале государственных и муниципальных услуг (функций), обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления государственной услуги и сохранение истории обращений за получением государственной услуги, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов (далее – личный кабинет).

1.4.3. Порядок, форма и место размещения информации

На информационном стенде Министерства и на официальном сайте размещается следующая информация:

1) извлечение из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Регламента в актуальной редакции.

Полная версия Регламента в актуальной редакции размещается на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края на странице Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется Заявителям с использованием Единого (регионального) портала и Единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином (региональном) портале, Едином (региональном) портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края на странице Министерства, предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителям 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.

1.5. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ Камчатского края, справочные телефоны, адреса официальных сайтов.

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ Камчатского края: ул. Савченко, д. 23, г. Петропавловск-Камчатский, 683002. Адреса сети филиалов МФЦ Камчатского края указаны на официальном сайте МФЦ Камчатского края - <http://portalmfc.kamgov.ru/>, на закладке центры и офисы.

Электронный адрес МФЦ Камчатского края: mfcpk@mfc.kamgov.ru.

Телефон приемной МФЦ Камчатского края (84152) 300-034.

Информационные материалы МФЦ Камчатского края размещаются на официальном сайте http://portalmfc.kamgov.ru/.

График работы МФЦ Камчатского края:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-19.00 |
| Вторник | 9.00-19.00 |
| Среда | 9.00-20.00 |
| Четверг | 9.00-19.00 |
| Пятница | 9.00-19.00 |
| Суббота | 10.00-14.00 |
| Воскресенье | выходной |

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух от стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством, по месту территориального расположения источников выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

2.3. Конечным результатом исполнения государственной услуги является выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по форме, согласно [Приложению 4](#P403) к Регламенту, либо предоставление мотивированного отказа в выдаче указанных разрешений, приостановление, аннулирование, возобновление действия разрешения на выбросы, оформление дубликата разрешения на выбросы ([Приложения 6-](#P519) [9](#P650)).

Неотъемлемой частью разрешения являются утвержденные нормативы выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по конкретным источникам и веществам и условия действия разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (Приложение 5);

2.4. Министерство принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на выбросы в срок, не превышающий 30 рабочих дней, в случае реорганизации Заявителя – в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации материалов Заявителя; аннулирование, приостановление, возобновление действия, оформление дубликата разрешения на выбросы осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения информации, являющейся основанием для приостановления, аннулирования и возобновления действия разрешения на выбросы.

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

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный закон от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2000 № 183 «О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2002 № 847 «О порядке ограничения, приостановления или прекращения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на атмосферный воздух»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.04.2000 № 373 «Об утверждении Положения о государственном учете вредных воздействий на атмосферный воздух и их источников»;

- Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25.07.2011 № 650 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (за исключением радиоактивных веществ;

- Закон Камчатского края от 04.07.2008 № 85 «Об охране окружающей среды в Камчатском крае» (в ред. от 04.12.2008);

- Постановление Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»;

- Постановление Правительства Камчатского края от 12.04.2011 № 137-П «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Камчатского края».

2.6. Для предоставления государственной услуги Заявитель направляет в Министерство:

- заявление, содержащее сведения о Заявителе (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридический и 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), опись представляемых материалов, сведения о местонахождении отдельных производственных площадок (Приложение 1);

- копии утвержденных в установленном порядке нормативов ПДВ и 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.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить оригинал платежного документа, подтверждающего факт оплаты государственной пошлины, в размере, указанном в [пункте 2.11](#P148) настоящего Регламента.

Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме

1) в электронной форме документы, указанные в абзацах 2, 3 настоящей части, подаются через Единый (региональный) портал, Единый (региональный) портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края либо официальный сайт исполнительных органов государственной власти Камчатского края;

2) документы, указанные в абзацах 2, 3 настоящей части, формируются в виде отдельных файлов;

3) при подаче через Единый (региональный) портал, Единый (региональный) портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края заявление заполняется и направляется с использованием интерактивной формы; прикладывать электронный образ документа заявления не требуется.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заказчику направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, предусмотренным частью 2.7 настоящего Регламента;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги, о начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления государственной услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги;

г) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным частью 2.8 настоящего Регламента.

Уведомление о завершении выполнения Министерством предусмотренных действий направляется заказчику в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого (регионального) портала, Единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края в единый личный кабинет или личный кабинет на Едином (региональном) портале, Едином (региональном) портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края по выбору заказчика.

Требования к формату электронных документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заказчиком;

2) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

3) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе;

4) документы в электронном виде предоставляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

- pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, dwg, dwx (для документов с графическим содержанием).

Сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

При направлении документов в электронной форме заказчик обеспечивает соответствие электронной копии подлиннику документа.

Доверенность, подтверждающая правомочия на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заказчик имеет возможность отслеживать ход оказания государственной услуги в едином личном кабинете.

2.7. В случае реорганизации Заявителя, имеющего разрешение на выбросы, для получения им разрешения на выбросы, соответствующие ранее выданному разрешению, в Министерство представляется Заявление, содержащее сведения о наименовании юридического лица, юридический и почтовый адрес, телефон, ИНН, документ, подтверждающий внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридического лица); документ, подтверждающий внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя); оригинал выданного ранее Заявителю в установленном порядке разрешения на выбросы; справки о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух, подписанной Заявителем. Выдача в таком случае разрешения на выбросы допускается только в период действия установленных нормативов ПДВ или ВСВ. Срок действия такого разрешения на выбросы не должен превышать срока действия ранее выданного разрешения.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим Регламентом.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином (региональном) портале, Едином (региональном) портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края на странице Министерства.

2.9. В приеме документов отказывается, если заявление направлено Заявителем, который не является лицом, соответствующим требованиям, изложенным в [пункте 1.3](#P74) Регламента.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления и прилагаемых к нему документов через Единый (региональный) портал, Единый (региональный) портал государственных и муниципальных услуг (функций) являются:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса предоставления государственной услуги (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);

- представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- подача заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей заказчику или представителю заказчика.

Отказ в приеме заявления на предоставление государственной услуги в виде электронного документа направляется в единый личный кабинет заказчика (представителя заказчика) или личный кабинет заказчика (представителя заказчика) на Едином (региональном) портале, Едином (региональном) портале государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее трех рабочих дней после поступления заявления.

2.10. Основанием для отказа в выдаче разрешений на выбросы является недостоверность сведений, изложенных в заявлении и представленных материалах, подтвержденная Министерством путем официальных запросов в уполномоченные органы.

- ходатайство Заявителя о возвращении заявления на выдачу разрешения на выбросы, либо оставления его без рассмотрения.

2.11. За выдачу разрешений на выбросы уплачивается государственная пошлина в размере, установленном пунктом 116 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Государственная пошлина уплачивается до подачи Заявления о выдаче разрешения на выбросы.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется Заявителем с использованием Единого (регионального) портала, официального сайта по предварительно заполненным органом (организацией) реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги Заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством Единого (регионального) портала, официального сайта.

Министерство не вправе требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

За приостановление действия разрешения; возобновление действия разрешения; аннулирование, оформление дубликата разрешения на выбросы государственная пошлина не уплачивается.

За выдачу разрешений, приостановление действия разрешения; возобновление действия разрешения; аннулирование разрешения, оформление дубликата разрешения на выбросы иная плата не взимается.

2.12. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении разрешительных документов не может превышать 15 минут.

2.13. Сотрудник канцелярии либо соответствующего структурного подразделения Министерства осуществляет регистрацию материалов Заявителя в течение 1 рабочего дня. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы Заявителя.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан при предоставлении государственной услуги

Заявителям гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, отводятся места ожидания и приема Заявителей, оборудованные стульями столами (стойками) для обеспечения возможности оформления запросов о предоставлении государственной услуги. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места приема Заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Министерства с Заявителями соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Рабочие места специалистов Министерств, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах Министерства размещается следующая информация: место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде, в виде блок-схемы согласно Приложению 10 к настоящему Регламенту).

Инвалидам включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа в помещение Министерства и государственной услуге;

2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, передвижения по территории Министерства, входа в помещение Министерства и выхода из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение Министерства, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении Министерства;

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

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

7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В случаях, когда невозможно обеспечить доступ инвалидов к помещениям Министерства, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан при предоставлении государственной услуги, специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуг либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

Для предоставления государственной услуги в помещениях Министерства на арендуемых объектах (здания, строения, сооружения), которые невозможно полностью приспособить к потребностям инвалидов, Министерством принимаются меры по дополнению соглашений с арендодателями либо по включению в договоры аренды условий об исполнении собственником объекта требований по обеспечению условий самостоятельного передвижения инвалидами по территории, на которой расположен объект, а также доступности объектов и государственной услуги для инвалидов.

2.15. Основными показателями доступности и качества государственной услуги является количество жалоб от Заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, а также количество судебных исков по обжалованию решений Министерства, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

2.16. Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться за получением государственной услуги непосредственно в Министерство, посредством почтового отправления, через МФЦ, Единый (региональный) портал, Единый (региональный) портал государственных и муниципальных услуг (функций) (если заказчик зарегистрирован с авторизацией в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или посредством электронной почты.

В заявлении заказчик указывает один из следующих способов получения результатов предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе, который заказчик получает непосредственно при личном обращении;

- на бумажном носителе, который высылается заказчику по указанному им в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении;

- через МФЦ;

- через единый личный кабинет или личный кабинет на Едином (региональном) портале, Едином (региональном) портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги на Едином (региональном) портале, Едином (региональном) портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином (региональном) портале, Едином (региональном) портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

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

Информация на Едином (региональном) портале, Едином (региональном) портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем 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.

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого (регионального) портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика работы согласно п.1.4.1 настоящего Регламента.

Министерство не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

3.1. В рамках исполнения государственной услуги Министерством осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений и прилагаемых к заявлению документов;

2) проверка полноты и достоверности сведений, изложенных в заявлении и прилагаемых к заявлению документах;

3) оформление разрешения (приостановление действия разрешения, возобновление действия разрешения, аннулирование действия разрешения, выдача дубликата разрешения) или мотивированного отказа в выдаче разрешения;

4) регистрация выданного разрешения.

3.1.1. Административная процедура по выдаче разрешения на выбросы

Административная процедура по выдаче разрешения на выбросы включает следующие административные действия:

1) прием заявления и прилагаемых документов;

2) назначение ответственного должностного лица;

3) проверка комплектности представленных материалов Заявителя;

4) рассмотрение материалов Заявителя, подготовку проекта и последующее издание приказа о выдаче разрешения на выбросы или об отказе в выдаче разрешения на выбросы;

5) оформление разрешения на выбросы;

6) выдача разрешения на выбросы;

7) внесение информации о выдаче разрешения на выбросы в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных) и передача в архив Министерства документов и материалов, представленных Заявителем для выдачи разрешения на выбросы.

Основанием для начала административного действия является поступление в Министерство Заявления и прилагающихся материалов в соответствии с требованиями настоящего Регламента. Регистрация материалов Заявителя осуществляется в течение 1 рабочего дня. Результатом действия являются зарегистрированное в установленном порядке заявление с прилагаемыми документами.

Один экземпляр заявления и описи прилагающихся материалов, подготовленной Заявителем, с отметкой о дате приема направляется (вручается, возвращается) Заявителю. Зарегистрированные материалы Заявителя передаются начальнику структурного подразделения (отдела) Министерства, уполномоченного на исполнение государственной услуги (далее – уполномоченное подразделение), для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

Начальник уполномоченного подразделения в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица (далее – ответственный исполнитель) с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на материалах Заявителя.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней рассматривает материалы Заявителя (в случае реорганизации Заявителя в течение 1 рабочего дня) на соответствие перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#P138) Регламента, и в случае выявления некомплектности материалов Заявителя готовит проект сообщения Заявителю о приостановлении рассмотрения материалов по причине их некомплектности, которое передается на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись руководителю Министерства.

При установлении комплектности материалов Заявителя ответственный исполнитель в течение не более 17 рабочих дней (в случае реорганизации Заявителя в течение 5 рабочих дней) рассматривает материалы Заявителя и в случае их соответствия законодательству Российской Федерации готовит проект приказа Министерства и проект разрешения на выбросы по образцу согласно [Приложению 1](#P403), либо отказ в выдаче разрешения на выбросы по основаниям, изложенным в [пункте 2.10](#P147) настоящего Регламента по образцу согласно Приложению 2 с указанием конкретных причин отказа с обоснованием несоответствия материалов законодательству Российской Федерации. Основанием для оформления разрешения на выбросы является подписанный в установленном порядке приказ Министерства о выдаче разрешения на выбросы.

Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административного действия, в течение не более 5 рабочих дней с даты регистрации приказа Министерства о выдаче разрешения на выбросы оформляет разрешение на выбросы согласно [Приложению 1](#P403) к Регламенту (в случае реорганизации Заявителя в течение 1 рабочих дней). Проекты разрешений на выбросы, а также проект приказа Министерства о выдаче разрешения на выбросы визируются ответственным исполнителем, начальником уполномоченного подразделения.

Приказы Министерства о выдаче разрешения на выбросы оформляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и подписываются руководителем Министерства или лицом, его замещающим, в соответствии с должностным регламентом.

Разрешение подписывается руководителем Министерства 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.

Подписанное разрешение на выбросы направляется в канцелярию либо соответствующее структурное подразделение Министерства, сотрудник которого в течение 1 рабочего дня вносит информацию о подписи разрешения на выбросы в базу данных входящих документов и информирует по телефону Заявителя о времени выдачи разрешения на выбросы в день поступления подписанного разрешения. Оформленное разрешение на выбросы выдается Заявителю либо его представителю по доверенности сотрудником канцелярии либо соответствующего структурного подразделения Министерства, осуществляющего регистрацию входящей (исходящей) документации. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административного действия, прилагает копию выданного разрешения на выбросы (либо копии письма об отказе в выдаче) к материалам Заявителя (дело Заявителя), которые передаются на хранение в архив Министерства, в случае реорганизации Заявителя бланк ранее выданного ему разрешения на выбросы (оригинала разрешения, представленного Заявителем) также прилагается к материалам Заявителя (дело Заявителя), которые передаются на хранение в архив.

3.1.2. Административная процедура по приостановлению действия разрешения на выбросы

Административная процедура по приостановлению действия разрешения на выбросы включает следующие административные действия:

1) получение информации и документированных фактов о выявлении оснований для приостановления действия разрешения на выбросы;

2) назначение ответственного должностного лица;

3) рассмотрение представленной информации, полученной в установленном порядке по результатам регионального государственного экологического надзора, содержащей факты, являющиеся основанием для приостановления действия разрешения на выбросы, и оценку соответствия представленной информации основаниям для приостановления действия разрешения на выбросы;

4) подготовку и оформление в установленном порядке проекта приказа и издание приказа Министерства о приостановлении действия разрешения на выбросы;

5) подготовку и оформление сообщения хозяйствующему субъекту – владельцу разрешения на выбросы о приостановлении действия разрешения на выбросы;

6) направление сообщения о приостановлении действия разрешения на выбросы хозяйствующему субъекту – владельцу разрешения на выбросы;

7) внесение информации о приостановлении действия разрешения на выбросы в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

Основанием для начала исполнения Министерством административной процедуры по приостановлению действия разрешения на выбросы является получение информации уполномоченных государственных органов о выявлении одного из перечисленных фактов:

1) невыполнение предписаний об ограничении выбросов;

2) невыполнение плана уменьшения выбросов в период неблагоприятных метеорологических условий;

3) нарушение условий разрешения на выбросы, в том числе невыполнение в установленные сроки утвержденных планов мероприятий по снижению выбросов, загрязняющих атмосферный воздух, либо недостижение запланированной эффективности реализованных мероприятий;

4) приостановлении деятельности Заявителя на основании соответствующего решения суда.

При получении в установленном порядке в ходе регионального государственного экологического надзора информации, содержащей основания для приостановления действия разрешения на выбросы, начальник уполномоченного структурного подразделения (отдела) Министерства принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за исполнение указанной административной процедуры (далее – ответственный исполнитель). Срок регистрации и назначения ответственного исполнителя – не более 1 рабочего дня.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней, осуществляет рассмотрение представленной информации о выявленных фактах, являющихся основанием для приостановления действия разрешения на выбросы, и оценку соответствия этих фактов основаниям для приостановления действия разрешения на выбросы, указанным в настоящем Регламенте.

При подтверждении наличия оснований для приостановления действия разрешения на выбросы, ответственный исполнитель готовит проект приказа Министерства о приостановлении действия разрешения на выбросы. Подготовленный проект приказа Министерства оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись руководителю Министерства либо лицу, его замещающему. Срок подготовки и издания приказа составляет не более 2 рабочих дней.

Ответственный исполнитель в течение не более 1 рабочего дня с даты издания приказа Министерства о приостановлении действия разрешения на выбросы готовит сообщение хозяйствующему субъекту – владельцу разрешения на выбросы с информацией о приостановлении действия разрешения на выбросы и приложением соответствующего приказа Министерства, направляет сообщение на визирование начальнику соответствующего структурного подразделения Министерства и на подпись руководителю Министерства либо лицу, его замещающему. Подписанное сообщение с прилагающимся приказом направляется в канцелярию либо соответствующее структурное подразделение Министерства, сотрудник которого регистрирует сообщение и вносит информацию в базу данных входящей (исходящей) документации. Сообщение направляется в адрес хозяйствующего субъекта – владельца разрешения на выбросы почтовым отправлением.

После подписания, регистрации и направления хозяйствующему субъекту сообщения о приостановлении действия разрешения на выбросы информация о приостановлении действия разрешения на выбросы вносится ответственным исполнителем в течение 1 рабочего дня в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных), прилагает копию сообщения о приостановлении (отказе в приостановлении) действия разрешения на выбросы к полученной информации о выявлении оснований для приостановления действия разрешения на выбросы, которые включаются в дело Заявителя, сформированное при исполнении государственной услуги.

Конечным результатом исполнения административной процедуры по приостановлению действия разрешения на выбросы является направление Министерством хозяйствующему субъекту – владельцу разрешения на выбросы сообщения, оформленного в соответствии с [Приложением 4](#P558) к Регламенту, с приложением приказа Министерства о приостановлении действия разрешения на выбросы.

3.1.3. Административная процедура по возобновлению действия разрешения на выбросы

Административная процедура по возобновлению действия разрешения на выбросы включает следующие административные действия:

1) получение Министерством информации об устранении оснований, повлекших за собой приостановление действия разрешения на выбросы;

2) рассмотрение представленной информации об устранении оснований, повлекших за собой приостановление действия разрешения на выбросы, подготовку и оформление в установленном порядке проекта приказа Министерства о возобновлении действия разрешения на выбросы;

3) подготовку и оформление сообщения хозяйствующему субъекту – владельцу разрешения на выбросы о возобновлении действия разрешения на выбросы;

4) направление сообщения о возобновлении действия разрешения на выбросы хозяйствующему субъекту – владельцу разрешения на выбросы;

5) внесение информации о возобновлении действия разрешения на выбросы в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

Основанием для начала административной процедуры по возобновлению действия разрешения на выбросы является получение информации от хозяйствующего субъекта – владельца разрешения на выбросы или информации от уполномоченных государственных органов по результатам регионального государственного экологического надзора об устранении фактов, явившихся основанием для приостановления действия разрешения на выбросы.

При наличии вышеуказанной информации начальник структурного подразделения (отдела) Министерства принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за исполнение указанной административной процедуры. Срок регистрации и назначения ответственного исполнителя – не более 1 рабочего дня.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней, рассматривает представленную информацию о фактах устранения нарушений, повлекших за собой приостановление действия разрешения на выбросы, и готовит проект приказа Министерства о возобновлении действия разрешения на выбросы. Подготовленный проект приказа Министерства оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись руководителю Министерства либо лицу, его замещающему.

Ответственный исполнитель в течение не более 3 рабочих дней с даты регистрации приказа Министерства о возобновлении действия разрешения на выбросы готовит сообщение хозяйствующему субъекту – владельцу разрешения на выбросы с информацией о возобновлении действия разрешения на выбросы и приложением соответствующего приказа Министерства, направляет сообщение на визирование начальнику соответствующего структурного подразделения Министерства и на подпись руководителю Министерства либо лицу, его замещающему. Подписанное сообщение с прилагающимся приказом направляется в канцелярию либо соответствующее структурное подразделение Министерства, сотрудник которого регистрирует сообщение и вносит информацию в базу данных входящей (исходящей) документации. Сообщение направляется в адрес хозяйствующего субъекта – владельца разрешения на выбросы почтовым отправлением.

После подписания, регистрации и направления хозяйствующему субъекту сообщения о возобновлении действия разрешения на выбросы информация о возобновлении действия разрешения на выбросы вносится ответственным исполнителем в течение 1 рабочего дня в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных), а также включается в дело Заявителя, сформированное при исполнении государственной услуги.

Конечным результатом исполнения административной процедуры по возобновлению действия разрешения на выбросы является направление Министерством хозяйствующему субъекту – владельцу разрешения на выбросы сообщения, оформленного в соответствии с [Приложением 5](#P604) к Регламенту, с приложением копии приказа Министерства о возобновлении действия разрешения на выбросы.

3.1.4. Административная процедура по аннулированию разрешения на выбросы

Административная процедура по аннулированию разрешения на выбросы включает следующие административные действия:

1) получение заявление на аннулирование разрешения на выбросы, содержащей основания для аннулирования разрешения на выбросы (Приложение 2);

2) назначение ответственного должностного лица;

3) рассмотрение представленного заявления и его оценка на предмет соответствия основаниям для аннулирования разрешения на выбросы;

4) подготовку и оформление в установленном порядке приказа Министерства об аннулировании разрешения на выбросы;

5) подготовку и оформление сообщения об аннулировании разрешения на выбросы;

6) направление сообщения об аннулировании разрешения на выбросы;

7) внесение информации об аннулировании разрешения на выбросы в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных) и направление документов об аннулировании разрешения на выбросы в архив Министерства.

Основанием для начала административной процедуры по аннулированию разрешения на выбросы является получение копии приказа Управления Росприроднадзора по Камчатскому краю о признании утратившим силу приказа об утверждении нормативов выбросов.

При наличии вышеуказанной информации начальник структурного подразделения (отдела) Министерства принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за исполнение указанной административной процедуры. Срок регистрации и назначения ответственного исполнителя – не более 1 рабочего дня.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней, осуществляет рассмотрение представленной информации и ее оценку на соответствие основаниям для аннулирования разрешения на выбросы, указанным в настоящем Регламенте.

При подтверждении наличия оснований для аннулирования разрешения на выбросы, указанных в настоящем Регламенте, ответственный исполнитель готовит проект приказа Министерства об аннулировании разрешения на выбросы. Подготовленный проект приказа Министерства оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись руководителю Министерства либо лицу, его замещающему.

Ответственный исполнитель в течение не более 3 рабочих дней с даты издания приказа Министерства об аннулировании разрешения на выбросы готовит проект сообщения хозяйствующему субъекту – владельцу разрешения на выбросы, оформленный в соответствии с [Приложением 6](#P650) к Регламенту, с информацией об аннулировании разрешения на выбросы с приложением копии соответствующего приказа Министерства, Проект сообщения направляется на визирование начальнику соответствующего структурного подразделения Министерства и на подпись руководителю Министерства либо лицу, его замещающему. Подписанное сообщение с прилагающимся приказом направляется в канцелярию либо соответствующее структурное подразделение Министерства, сотрудник которого регистрирует сообщение и вносит информацию в базу данных входящей (исходящей) документации. Сообщение направляется в адрес хозяйствующего субъекта – владельца разрешения на выбросы почтовым отправлением.

После подписания, регистрации и направления хозяйствующему субъекту – владельцу разрешения на выбросы сообщения об аннулировании действия разрешения на выбросы информация об аннулировании разрешения на выбросы вносится ответственным исполнителем в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных) в течение 1 рабочего дня с даты регистрации сообщения, а также прилагается к материалам Заявителя (дело Заявителя), сформированное при исполнении государственной услуги, хранящееся в архиве Министерства, которое возвращается в архив для хранения.

Конечным результатом исполнения административной процедуры по аннулированию разрешения на выбросы является направление Министерством хозяйствующему субъекту – владельцу разрешения на выбросы сообщения об аннулировании разрешения на выбросы, оформленного в соответствии с [Приложением 6](#P650) к Регламенту.

3.1.5. Административная процедура по оформлению дубликата разрешения на выбросы

В случае утери либо порчи бланка разрешения на выбросы Министерство на основании заявления о выдаче дубликата разрешения, содержащего наименование организации, юридический и почтовый адрес, контактный 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) с указанием причин оформления дубликата, осуществляет административную процедуру по оформлению дубликата разрешения на выбросы.

Материалы Заявителя принимаются Министерством с отметкой о дате приема, один экземпляр заявления направляется (вручается) Заявителю.

Регистрация полученных Министерством материалов Заявителя осуществляется должностными лицами канцелярии или структурного подразделения, ответственными за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем получения. Информация о приеме и регистрации материалов Заявителя заносится в соответствующую информационную базу структурного подразделения. Материалы направляются начальнику структурного подразделения (отдела) для назначения ответственного исполнителя.

Начальник структурного подразделения в срок, не превышающий 1 рабочий день, принимает решение о назначении ответственного исполнителя с учетом его должностных обязанностей, о чем ставит резолюцию на материалах Заявителя.

Основанием для начала административного действия является поступление Заявления ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 4 рабочих дня, рассматривает представленные материалы Заявителя и архивные материалы Заявителя. По результатам рассмотрения ответственный исполнитель готовит проект дубликата разрешения на выбросы.

Проект дубликата разрешения на выбросы в течение 3 рабочих дней визируется ответственным исполнителем и начальником соответствующего структурного подразделения Министерства.

Конечным результатом административной процедуры по выдаче дубликата разрешения является выдача дубликата документа с присвоением того же регистрационного номера и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном документе. На дубликате в правом верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ».

Дубликат разрешения подписывается руководителем Министерства либо лицом, его замещающим, в соответствии с распределением обязанностей и заверяется гербовой печатью.

Выдача дубликата документа Заявителю либо по доверенности его представителю производится лично в руки либо отправкой по почте (с уведомлением о вручении).

Срок осуществления Министерством административной процедуры по оформлению дубликата разрешения 10 рабочих дней со дня регистрации материалов Заявителя.

Информация о выдаче дубликата разрешения вносится ответственным исполнителем в течение 1 рабочего дня в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных (реестр).

3.1.6. Особенности выполнения административных процедур, касающиеся состава и последовательности выполнения административных процедур в электронной форме.

Министерство обеспечивает прием документов, направленных через Единый (региональный) портал, Единый (региональный) портал государственных и муниципальных услуг (функций), необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.1.6.1. Заявление и прилагаемые к нему материалы, направленные в электронной форме через Единый (региональный) портал, Единый (региональный) портал государственных и муниципальных услуг (функций) до 16:00 рабочего времени, регистрируется в Министерстве в день его подачи.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме через Единый (региональный) портал, Единый (региональный) портал государственных и муниципальных услуг (функций) после 16:00 рабочего времени либо в нерабочий день, регистрируется в Министерстве на следующий рабочий день.

3.1.6.2. Административные процедуры по государственной услуге начинается с момента приема и регистрации Министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги Заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого (регионального) портала, Единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.1.6.3. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственным за регистрацию документов в Министерстве.

3.1.6.4. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.1.6.5. После принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином (региональном) портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином (региональном) портале, Едином (региональном) портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, включающий в том числе:

– информацию об образцах заполнения электронной формы запроса;

– порядок осуществления форматно-логической проверки сформированного запроса после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса, а также уведомления Заявителя о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином (региональном) портале, Едином (региональном) портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином (региональном) портале, Едином (региональном) портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.1.6.6. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.1.6.7. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином (региональном) портале, Едином (региональном) портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на Едином (региональном) портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.1.6.8. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого (регионального) портала, Единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

3.1.6.9. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется Заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого (регионального) портала, Единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору Заявителя.

3.1.6.10. В качестве результата предоставления государственной услуги Заявитель по его выбору вправе получить разрешение (дубликат разрешения) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.1.6.11. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином (региональном) портале, Едином (региональном) портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.1.7. [Блок-схема](#P697) порядка предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выброс приведена в [Приложении 10](#P697) к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением государственной услуги

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

Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, находящихся в пределах их компетенции.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Министерства, принятие по ним решений и подготовку ответов Заявителям.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Министерства сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется Министром (лицом, его замещающим) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, положений настоящего Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются 1 раз в год. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (соблюдения специалистами Министерства сроков и порядка осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом).

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений Заявителей в отношении каждого конкретного случая.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные должностные лица и специалисты Министерства несут дисциплинарную ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Камчатского края. Должностные лица и специалисты Министерства, исполняющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявочных материалов, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства, которая проводит анализ исполнения должностными лицами и специалистами Министерства административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предложения мер по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется в Министерство для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Министерства, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных

лиц и специалистов

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Министерства, должностного лица или специалиста Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы на действие (бездействие) Министерства, его гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_286926/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst107) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном [постановлением](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_173718/#dst0) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ Камчатского края, официальный сайт исполнительных органов государственной власти Камчатского края, Единый (региональный) портал, Единый (региональный) портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заказчика.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.3. В случае если обжалуются решения министра природных ресурсов и экологии Камчатского края, (лица, его замещающего), жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной Постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [части 5.5](#P333) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется.

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего;

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

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

5.9. Министр природных ресурсов и экологии Камчатского края, (лицо, его замещающее), обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном [частью 5.11](#P351) настоящего раздела.

5.10. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на странице Министерства официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае, если жалоба подана Заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и Заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению Министерством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица (специалиста) в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Министерство или должностное лицо Министерства при получении жалобы вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес Заявителя.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же Заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром природных ресурсов и экологии Камчатского края (лицом, его замещающим).

5.19. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министра природных ресурсов и экологии Камчатского края (лица, его замещающего), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления министр природных ресурсов и экологии Камчатского края (лицо, его замещающее) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления Министерством

природных ресурсов и экологии

Камчатского края государственной

услуги по выдаче разрешений на

выброс вредных (загрязняющих)

веществ в атмосферный воздух от

стационарных источников, находящихся

на объектах хозяйственной и иной

деятельности, не подлежащих

федеральному государственному

экологическому надзору

Исх.№\_\_\_\_\_ Министру

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. природных ресурсов

 и экологии Камчатского края

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫБРОС ВРЕДНЫХ (ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ) ВЕЩЕСТВ В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ ОТ СТАЦИОНАРНЫХ ИСТОЧНИКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ОБЪЕКТАХ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ

- наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя);

- юридический и 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).

 Прошу выдать Разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух от стационарных источников **по производственным территориям, расположенным по адресам**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копии нормативов выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по конкретным источникам и веществам на \_\_ л. в 1 экз.;

2. Копии нормативов выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по отдельной производственной территории) на \_\_ л. в 1 экз.;

*3. Заявитель вправе по собственной инициативе, предоставить оригинал платежного документа, подтверждающего факт оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на 1 л. в 1 экз.*

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О.)

*Подпись\_*

М.П.

ФИО ответственного исполнителя

телефон

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления Министерством

природных ресурсов и экологии

Камчатского края государственной

услуги по выдаче разрешений на

выброс вредных (загрязняющих)

веществ в атмосферный воздух от

стационарных источников, находящихся

на объектах хозяйственной и иной

деятельности, не подлежащих

федеральному государственному

экологическому надзору

Исх.№\_\_\_\_\_ Министру

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. природных ресурсов

 и экологии Камчатского края

ЗАЯВЛЕНИЕ НА АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫБРОС ВРЕДНЫХ (ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ) ВЕЩЕСТВ В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ ОТ СТАЦИОНАРНЫХ ИСТОЧНИКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ОБЪЕКТАХ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ

- наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя);

- юридический и 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).

Прошу аннулировать Разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_от стационарных источников **по производственным территориям, расположенным по адресам**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты приказа Управления Росприроднадзора по Камчатскому краю)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О.)

*Подпись\_*

М.П.

ФИО ответственного исполнителя

телефон

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления Министерством

природных ресурсов и экологии

Камчатского края государственной

услуги по выдаче разрешений на

выброс вредных (загрязняющих)

веществ в атмосферный воздух от

стационарных источников, находящихся

на объектах хозяйственной и иной

деятельности, не подлежащих

федеральному государственному

экологическому надзору

Исх.№\_\_\_\_\_ Министру

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. природных ресурсов

 и экологии Камчатского края

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫБРОС ВРЕДНЫХ (ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ) ВЕЩЕСТВ В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ ОТ СТАЦИОНАРНЫХ ИСТОЧНИКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ОБЪЕКТАХ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ

- наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя);

- юридический и 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).

 Прошу выдать дубликат разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ №\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О.)

*Подпись\_*

М.П.

ФИО ответственного исполнителя

телефон

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления Министерством

природных ресурсов и экологии

Камчатского края государственной

услуги по выдаче разрешений на

выброс вредных (загрязняющих)

веществ в атмосферный воздух от

стационарных источников, находящихся

на объектах хозяйственной и иной

деятельности, не подлежащих

федеральному государственному

экологическому надзору

 ФОРМА

 Экз №

РАЗРЕШЕНИЕ № ------

НА ВЫБРОС ВРЕДНЫХ (ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ)

ВЕЩЕСТВ В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ

На основании Приказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, (идентификационный номер налогоплательщика)

разрешается в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

осуществлять выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

Перечень и количество вредных (загрязняющих) веществ, разрешенных к выбросу в атмосферный воздух стационарными источниками, расположенными на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование отдельных производственных территорий) указаны в приложениях (нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по конкретным источникам и веществам, условиях действия разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух) к настоящему разрешению, являющихся его неотъемлемой частью.

Дата выдачи разрешения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Министр природных ресурсов

и экологии Камчатского края ( )

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления Министерством

природных ресурсов и экологии

Камчатского края государственной

услуги по выдаче разрешений на

выброс вредных (загрязняющих)

веществ в атмосферный воздух от

стационарных источников, находящихся

на объектах хозяйственной и иной

деятельности, не подлежащих

федеральному государственному

экологическому надзору

УСЛОВИЯ ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫБРОС

ВРЕДНЫХ (ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ) ВЕЩЕСТВ В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

НАИМЕНОВАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ИЛИ ФАМИЛИЯ, ИМЯ,

ОТЧЕСТВО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

ПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

НАИМЕНОВАНИЕ ОТДЕЛЬНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Выброс загрязняющих веществ в атмосферный воздух, не указанных в разрешении на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и в условиях действия разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, не разрешается.

2. Соблюдение нормативов предельно допустимых и при установлении временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух должно обеспечиваться на каждом источнике выбросов 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 мероприятий по снижению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух.

4. Перечень загрязняющих веществ и показатели их выбросов, не подлежащие нормированию и государственному учету.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименованиезагрязняющих веществ | Выбросы загрязняющих веществ, т/г |
| год, т/г | год, т/г | год, т/г | год, т/г | год, т/г | год, т/г | год, т/г |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Является неотъемлемой частью разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выдаваемого Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края.

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления Министерством

природных ресурсов и экологии

Камчатского края государственной

услуги по выдаче разрешений на

выброс вредных (загрязняющих)

веществ в атмосферный воздух от

стационарных источников, находящихся

на объектах хозяйственной и иной

деятельности, не подлежащих

федеральному государственному

экологическому надзору

СООБЩЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫБРОСЫ

ВРЕДНЫХ (ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ) ВЕЩЕСТВ В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ

Бланк Министерства Наименование Заявителя

 Почтовый адрес

Об отказе в выдаче разрешения

на выбросы вредных (загрязняющих)

веществ в атмосферный воздух

Настоящим информирую, что принято решение об отказе в выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечисление конкретных оснований для отказа)

Подпись Руководителя Министерства

или лица, его замещающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы

Фамилия ответственного исполнителя

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления Министерством

природных ресурсов и экологии

Камчатского края государственной

услуги по выдаче разрешений на

выброс вредных (загрязняющих)

веществ в атмосферный воздух от

стационарных источников, находящихся

на объектах хозяйственной и иной

деятельности, не подлежащих

федеральному государственному

экологическому надзору

СООБЩЕНИЕ

О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫБРОСЫ

ВРЕДНЫХ (ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ) ВЕЩЕСТВ В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ

Бланк Министерства Наименование Заявителя

 Почтовый адрес

О приостановлении действия

разрешения на выбросы вредных

(загрязняющих) веществ в

атмосферный воздух

Настоящим информирую, что принято решение о приостановлении действия разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисление оснований для приостановления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

действия разрешения на выбросы)

Приложение: копия приказа (наименование приказа с реквизитами (дата, номер) и орган,
 его издавший - на \_\_\_ л. в 1 экз.

Подпись Руководителя Министерства

или лица, его замещающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия, инициалы

Фамилия ответственного исполнителя

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления Министерством

природных ресурсов и экологии

Камчатского края государственной

услуги по выдаче разрешений на

выброс вредных (загрязняющих)

веществ в атмосферный воздух от

стационарных источников, находящихся

на объектах хозяйственной и иной

деятельности, не подлежащих

федеральному государственному

экологическому надзору

СООБЩЕНИЕ

О ВОЗОБНОВЛЕНИИ ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫБРОСЫ

ВРЕДНЫХ (ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ) ВЕЩЕСТВ В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ

Бланк Министерства Наименование Заявителя

 Почтовый адрес

О возобновлении действия

разрешения на выбросы вредных

(загрязняющих) веществ в

атмосферный воздух

Настоящим информирую, что принято решение о возобновлении действия разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечисление оснований для возобновления действия разрешения на выбросы)

Приложение: копия приказа (наименование приказа с реквизитами (дата, номер) и орган,
 его издавший - на \_\_\_ л. в 1 экз.

Подпись Руководителя Министерства

или лица, его замещающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы

Фамилия ответственного исполнителя

Приложение 9

к Административному регламенту

предоставления Министерством

природных ресурсов и экологии

Камчатского края государственной

услуги по выдаче разрешений на

выброс вредных (загрязняющих)

веществ в атмосферный воздух от

стационарных источников, находящихся

на объектах хозяйственной и иной

деятельности, не подлежащих

федеральному государственному

экологическому надзору

СООБЩЕНИЕ

ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫБРОСЫ ВРЕДНЫХ

(ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ) ВЕЩЕСТВ В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ

Бланк Министерства Наименование Заявителя

 Почтовый адрес

Об аннулировании разрешения

на выбросы вредных

(загрязняющих) веществ

в атмосферный воздух

Настоящим информирую, что принято решение об аннулировании разрешения на
выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисление оснований для аннулирования разрешения на выбросы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: копия приказа (наименование приказа с реквизитами (дата, номер) и орган,
 его издавший - на \_\_\_ л. в 1 экз.

Подпись Руководителя Министерства

или лица, его замещающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы

Фамилия ответственного исполнителя

Приложение 10

к Административному регламенту

предоставления Министерством

природных ресурсов и экологии

Камчатского края государственной

услуги по выдаче разрешений на

выброс вредных (загрязняющих)

веществ в атмосферный воздух от

стационарных источников, находящихся

на объектах хозяйственной и иной

деятельности, не подлежащих

федеральному государственному

экологическому надзору

БЛОК-СХЕМА

ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫБРОС ВРЕДНЫХ

(ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ) ВЕЩЕСТВ В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ ОТ

СТАЦИОНАРНЫХ ИСТОЧНИКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ОБЪЕКТАХ

ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ

ФЕДЕРАЛЬНОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского края│

 └────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация материалов │

 └────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Отдел охраны окружающей среды и │

 │ государственной экологической экспертизы │

 └────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Назначение ответственного должностного лица │

 └────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проверка комплектности представленных │

 │ материалов │

 └────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение материалов │

 └────────────┬──────────────────────────────────┬───────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │Материалы соответствуют│ │Материалы не соответствуют│

 │ требованиям │ │ требованиям │

 └────────────┬────────────┘ └──────────────┬───────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

 │ Принятие решения │ │ Принятие решения │

 │ о выдаче Разрешения, │ │ об отказе в │

 │ издание приказа │ │ выдаче Разрешения │

 └────────────┬────────────┘ └─────────────┬───────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌─────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

 │ Подготовка приложения к │ │ Подготовка и подписание │

 │ Разрешению │ │ сообщения об отказе в │

 │ │ │ выдаче Разрешения │

 │ │ └──────────────┬────────────┘

 └────────────┬────────────┘ │

 │ │

 \/ \/

 ┌─────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

 │ Оформление бланка │ │ Информирование │

 │ Разрешения и │ │ Заявителя о │

 │ его подписание │ │ принятом решении │

 └───────────┬─────────────┘ └───────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────┐

 │ Выдача Разрешения │

 │ │

 └───────────┬─────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────┐

 │ Ведение информационного │

 │ ресурса о выданных │

 │ Разрешениях │

 └─────────────────────────┘

».