

Утвержден
Приказом
Министерства природных ресурсов
и экологии Свердловской области
от 30 июля 2012 г. № 366

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ ДУБЛИКАТА)
РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫБРОСЫ ВРЕДНЫХ (ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ) ВЕЩЕСТВ
В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ ДЛЯ СТАЦИОНАРНЫХ ИСТОЧНИКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ НА ОБЪЕКТАХ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ
ФЕДЕРАЛЬНОМУ ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги по выдаче (переоформлению, оформлению дубликата) разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух для стационарных источников, находящихся на объектах, не подлежащих федеральному экологическому надзору (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур, связанных с выдачей (переоформлением, оформлением дубликата) разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух для стационарных источников, находящихся на объектах, не подлежащих федеральному экологическому надзору, а также устанавливает порядок взаимодействия при предоставлении государственной услуги между структурными подразделениями, должностными лицами Министерства и заявителями.

2. Разрешением на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее - разрешение на выбросы) устанавливается количество вредных (загрязняющих) веществ, допускаемых к выбросам в атмосферный воздух от стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, по каждой отдельной производственной территории при соблюдении условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области:

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

2) 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.

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 выброс 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.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Государственная услуга по выдаче (переоформлению, оформлению дубликата) разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух для стационарных источников,

находящихся на объектах, не подлежащих федеральному экологическому надзору (далее - 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 их представителям, действующим на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Место нахождения Министерства:

620004, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, 4 этаж.

График работы Министерства:

понедельник - четверг: с 8.30 до 12.00, с 12.45 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 12.00, с 12.45 до 16.30.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Министерства в сети Интернет (далее - интернет-сайт Министерства).

Информация о графике (режиме) работы Министерства:

- сообщается по телефонам для справок, указанным в [пункте 5](#) настоящего Регламента;

- размещается в здании Министерства;

- публикуется на интернет-сайте Министерства.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2.

Информацию о местонахождении государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет.

Информацию о графике работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок, указанным в [пункте 5](#) настоящего Регламента.

Место нахождения отдела экологической безопасности и экспертизы регионального уровня Министерства (далее - отдел):

Свердловская область, город Екатеринбург, ул. Малышева, 101, кабинеты 406, 413.

График работы отдела:

понедельник - четверг: с 8.30 до 12.00, с 12.45 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 12.00, с 12.45 до 16.30.

5. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства:

телефон канцелярии Министерства: (343) 312-03-31, факс (343) 371-99-50;

начальник отдела экологической безопасности и экспертизы объектов регионального уровня: (343) 312-00-13 (добавочный 50);

специалисты отдела: (343) 312-00-13 (добавочный: 51, 57, 61, 63).

Справочные телефоны МФЦ: (343) 354-73-00.

6. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги: www.minprir.midural.ru.

Адрес электронной почты Министерства: mpre@egov66.ru.

Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги: <http://www.mfc66.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: e-mail: mfc@mfc66.ru.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена заявителями:

- в устной форме по телефонам, указанным в [пункте 5](#) настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы отдела;

- в устной форме в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы отдела;

- в порядке письменного обращения в Министерство в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в порядке письменного электронного обращения в Министерство через раздел «Обратная связь» интернет-сайта Министерства, указанного в [пункте 6](#) настоящего Регламента;

- в порядке электронного обращения в Министерство с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал РФ), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru) (далее - Портал Свердловской области);

- с информационных стендов, расположенных в Министерстве.

Справочную работу по вопросам предоставления государственной услуги ведут специалисты отдела экологической безопасности и экспертизы объектов регионального уровня Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги.

Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При информировании по письменным обращениям ответ направляется не позднее 15 календарных дней с момента получения такого обращения.

МФЦ осуществляет информирование заявителей в устной форме при личном приеме о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, об исчерпывающем перечне необходимых для получения услуги документов, о месте нахождения Министерства, режиме работы и контактных телефонах Министерства.

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается: на Портале РФ, на Портале Свердловской области, на интернет-сайте Министерства, на информационном стенде в здании Министерства.

К размещаемой информации по вопросам предоставления государственной услуги относится:

- 1) справочная информация, указанная в [пунктах 4 - 7](#) настоящего Регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Государственная услуга по выдаче (переоформлению, оформлению дубликата) разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух для стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

10. Государственная услуга предоставляется Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области, а именно государственными гражданскими служащими отдела экологической безопасности и экспертизы объектов регионального уровня (далее - специалисты отдела).

11. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Департаментом Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Уральскому Федеральному округу, Управлением Федеральной налоговой службы России по Свердловской области, Управлением Федерального казначейства по Свердловской области.

12. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный

нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача разрешения на выбросы;
- 2) переоформление разрешения на выброс;
- 3) оформление дубликата разрешения на выбросы;
- 4) мотивированный отказ в выдаче (переоформлении, оформлении дубликата) разрешения на выбросы.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Предоставление государственной услуги в части выдачи разрешения на выбросы, переоформления разрешения на выбросы, в том числе, с учетом необходимости направления межведомственных запросов, осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

15. Предоставление государственной услуги в части выдачи дубликата разрешения на выбросы осуществляется в срок, с учетом необходимости направления межведомственных запросов, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги начинается со дня предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, МФЦ в Министерство.

16. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 7 дней.

2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Налоговый кодекс Российской Федерации, часть вторая («Собрание законодательства РФ», 2000, 07 августа, № 32, ст. 3340);

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», 2002, 12 января, № 6);

Федеральный закон от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» («Собрание законодательства РФ», 1999, 03 мая, № 18, ст. 2222);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2000 № 183 «О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него» («Собрание законодательства РФ», 2000, 13 марта, № 11, ст. 1180);

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.04.2000 № 373 «Об утверждении Положения о государственном учете вредных воздействий на атмосферный воздух и их источников» («Собрание законодательства РФ», 2000, 01 мая, № 18, ст. 1987);

Постановление Правительства Свердловской области от 16.09.2015 № 832-ПП «О Министерстве природных ресурсов и экологии Свердловской области» («Областная газета», 2015, 22 сентября, № 173);

Постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523).

**2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ,
КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) для выдачи разрешения на выбросы:

- **заявление** о выдаче разрешения на выбросы, оформленное по образцу согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту, содержащее полное и сокращенное наименование и организационно-правовую форму юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридический и почтовый адрес, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ (ЕГРИП), сведения о местонахождении отдельных производственных площадок, описи представляемых материалов;

2) для переоформления разрешения на выбросы:

- **заявление** о переоформлении разрешения на выбросы, оформленное по образцу согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту, содержащее наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), юридический и почтовый адрес, контактный телефон, ИНН, с указанием причин переоформления разрешения;

- оригинал выданного ранее заявителю в установленном порядке разрешения на выбросы;

- справка о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух, подписанная заявителем;

3) для оформления дубликата разрешения на выбросы:

- **заявление** о выдаче дубликата разрешения на выброс, оформленное по образцу согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту, содержащее наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), юридический и почтовый адрес, контактный телефон, государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ (ЕГРИП), ИНН, с указанием причин оформления дубликата.

**2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ
ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- утвержденные в установленном порядке действующие нормативы ПДВ 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;

- выписка из ЕГРЮЛ и ЕГРИП;

- сведения об уплате государственной пошлины.

Эти документы заявитель вправе предоставить самостоятельно. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**2.8. ЗАПРЕЩЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ,
НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ НАСТОЯЩИМ РЕГЛАМЕНТОМ, И ДОКУМЕНТОВ,**

**КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ**

20. Специалисты отдела в процессе предоставления государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

23. Основаниями для отказа в выдаче (переоформлении, оформлении дубликата) разрешений на выбросы являются:

- неуплата государственной пошлины за выдачу разрешения на выбросы;
- истечение срока действия утвержденных в установленном порядке нормативов ПДВ;
- наличие в составе материалов заявителя искаженных сведений или недостоверной информации;
- непредставление исчерпывающего перечня документов или сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [подпунктах 1, 2 пункта 18](#) настоящего Регламента.

24. Предоставление государственной услуги может быть прекращено по письменному требованию заявителя об отзыве заявления. При этом все представленные для предоставления государственной услуги документы возвращаются заявителю.

**2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ),
ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

25. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

26. За выдачу разрешений на выбросы уплачивается государственная пошлина в размере, установленном [подпунктом 116 пункта 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации

(часть вторая).

Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

За выдачу разрешений, переоформление разрешений и оформление дубликатов разрешений на выбросы иная плата не взимается.

2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также взимание платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВКИ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. При непосредственном обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в Министерство, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме с использованием электронных средств связи заявление подлежит обязательной регистрации в срок не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя, в порядке, установленном правилами делопроизводства.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, датой обращения следует считать дату поступления заявления в Министерство, аналогично как и в случае подачи заявления через почту, либо в форме электронного документа.

2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

30. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) располагаются в здании Министерства. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначен указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Министерства, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположено Министерство, оформляется вывеской, содержащей наименование Министерства.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать

затруднений для лиц с ограниченными возможностями, в том числе должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

31. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы размещается на информационном стенде в помещении Министерства для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте).

Тексты материалов, размещаемых на информационном стенде, должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

32. Показателями доступности государственной услуги являются:

- информированность заявителя о получении государственной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - два, продолжительностью не более 10 минут;
- комфортность ожидания государственной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление));
- комфортность получения государственной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность));
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- бесплатность получения государственной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы Министерства;
- предоставление государственной услуги в электронном виде;
- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества государственной услуги являются:

- оперативность предоставления государственной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления государственной услуги, непосредственное получение государственной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

Получение заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном [пунктами 7 и 8](#) настоящего Регламента.

2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

33. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Министерство по электронной почте в форме электронного документа (комплекта электронных документов), подписанного электронной подписью руководителя заявителя (для юридических лиц). Требования к электронной подписи установлены Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21.1 и 21.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати, и подписаны электронной подписью.

34. Исключен. - [Приказ](#) Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области от 30.06.2017 № 723.

35. Государственная услуга может предоставляться в МФЦ при условии заключения Министерством соглашения о взаимодействии с МФЦ при предоставлении государственной услуги. В этом случае через МФЦ осуществляется:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство;
- выдача заявителю результатов предоставления государственной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫБРОС, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫБРОС

3.1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В РАМКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

36. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на комплектность;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов документов (сведений, содержащихся в них);
- 4) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и результатов межведомственного взаимодействия;
- 5) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

37. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги представлена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [подпунктами 1, 2 пункта 18](#) настоящего Регламента.

39. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются и регистрируются специалистом Министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в системе электронного документооборота Министерства (далее - СЭД), в срок не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя в Министерство, либо почтовым отправлением, или в электронной форме, или в день их поступления из МФЦ.

Специалист Министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции в СЭД, осуществляет регистрацию поступившего заявления с обязательным проставлением на лицевой стороне первого листа заявления регистрационного штампа Министерства.

В оттиск регистрационного штампа вносится присвоенный регистрационный номер и дата поступления заявления.

Специалист Министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции в СЭД, выдает заявителю копию зарегистрированного заявления.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронном виде, специалист Министерства, ответственный за регистрацию

входящей корреспонденции в СЭД, принимает указанные документы с использованием программно-технических средств и регистрирует их поступление в СЭД.

40. Основанием для начала административной процедуры через МФЦ является обращение заявителя с запросом в МФЦ. Обращение должно содержать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 18](#) настоящего Регламента.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также документа, подтверждающего его полномочия), осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении запроса заявителя на организацию предоставления государственных услуг. При отсутствии такого документа прием письменного запроса заявителя в МФЦ не производится. Документ после проверки возвращается заявителю.

Оператор МФЦ осуществляет регистрацию поступившего запроса заявителя на организацию предоставления государственных услуг с обязательным проставлением на лицевой стороне первого листа запроса регистрационного штампа МФЦ.

В отгиск регистрационного штампа оператор вносит присвоенный регистрационный номер, дату поступления заявления, свои инициалы и фамилию и заверяет указанные сведения своей подписью.

Оператор МФЦ выдает заявителю копию зарегистрированного запроса заявителя на организацию предоставления государственных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

В случае обращения заявителя в филиал МФЦ оператор информирует заявителя о дате окончания приема запросов и о дате ближайшей доставки документов в Министерство (в целях избежания передачи документов после истечения срока приема запросов).

Принятые от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются в Министерство на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, либо в срок не более 5 рабочих дней при подаче запроса заявителя на организацию предоставления государственных услуг через филиал МФЦ.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Министерство регистрирует принятый от МФЦ запрос в день приема документов. Регистрационный номер Министерства присваивается с указанием через дробь регистрационного номера МФЦ.

В течение рабочего дня, следующего за днем принятия документов, Министерство направляет заявителю расписку в получении документов с указанием фактически предоставленных документов по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При подаче запроса в МФЦ работнику МФЦ необходимо проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. В круг полномочий работника МФЦ не входит принятие решений об отказе в приеме документов.

41. Результатом административного действия является регистрация заявления в СЭД.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрационный штамп Министерства на лицевой стороне первого листа заявления.

42. Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в этот же день по резолюции Министра природных ресурсов и экологии Свердловской области (далее - Министр) передаются в отдел для проверки комплектности представленных материалов.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.3. ПРОВЕРКА ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, НА КОМПЛЕКТНОСТЬ

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в отдел.

45. Ответственным за выполнение каждого административного действия этой административной процедуры является специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

46. Содержание административных действий:

1) проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на комплектность и достоверность;

2) принятие решения о соответствии или несоответствии представленных заявителем документов

установленным требованиям;

3) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредставления исчерпывающего перечня документов или сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [подпунктах 1, 2 пункта 18](#) настоящего Регламента, либо в случае представления недостоверных или искаженных документов и (или) сведений;

4) регистрация представленных заявителем документов в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на выбросы, переоформлении разрешений на выбросы (далее - Журнал) в случае представления исчерпывающего перечня документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [подпунктах 1, 2 пункта 18](#) настоящего Регламента.

47. Максимальный срок проверки заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на комплектность и достоверность составляет 2 рабочих дня.

48. При принятии решения о несоответствии представленных заявителем документов установленным требованиям уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подписывается Министром или его заместителем, непосредственно курирующим деятельность отдела, регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства, и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или под расписку лично в руки заявителю.

Максимальный срок административного действия - 2 рабочих дня.

Прилагаемые к заявлению документы в этом случае возвращаются заявителю.

49. При принятии решения о соответствии представленных заявителем документов установленным требованиям представленные заявителем документы в этот же день регистрируются в Журнале.

50. Результатом административного действия является регистрация представленных заявителем документов в Журнале либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

51. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрационная запись с идентификационным номером в Журнале или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ ДОКУМЕНТОВ (СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ)

52. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация представленных заявителем документов в Журнале.

53. Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов документов (сведений, содержащихся в них) является специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

54. Документы, указанные в [пункте 19](#) настоящего Регламента, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме, запрашиваются в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

55. Направление запросов осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности запросы направляются на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу.

56. В межведомственном запросе указываются сведения, предусмотренные [пунктами 1 - 8 части 1 статьи 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

57. Максимальный срок административной процедуры составляет 7 дней со дня регистрации заявления.

58. Максимальный срок получения ответов в форме электронного документа по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования составляет 5 рабочих дней с момента регистрации межведомственного запроса в соответствующих органах и организациях.

59. Результатом административной процедуры являются сведения из документов и документы, полученные на основании межведомственных запросов.

3.5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

И РЕЗУЛЬТАТОВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственным исполнителю заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктами 18 и 19](#) настоящего Регламента.

61. Административная процедура включает административные действия по анализу представленных документов и сведений, в том числе ответов на межведомственные запросы.

62. Ответственный исполнитель в течение 2 дней со дня регистрации заявления рассматривает и оценивает представленные заявителем, Департаментом Росприроднадзора по Уральскому Федеральному округу, Управлением Федеральной налоговой службы России по Свердловской области, Управлением Федерального казначейства по Свердловской области, документы и сведения и соответственно готовит:

1) в случае несоответствия представленных заявителем документов сведениям, полученным из Департамента Росприроднадзора по Уральскому Федеральному округу, Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области, Управления Федерального казначейства по Свердловской области - письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием несоответствия материалов законодательству Российской Федерации и Свердловской области в соответствии с [пунктом 23](#) настоящего Регламента по форме согласно [Приложению 4](#), за визой начальника отдела и подписью Министра или Заместителя Министра, курирующего вопросы в области охраны окружающей среды и имеющим право подписи в соответствии с должностным регламентом;

2) в случае соответствия представленных заявителем документов сведениям, полученным из Департамента Росприроднадзора по Уральскому Федеральному округу, Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области, Управления Федерального казначейства по Свердловской области, соответствия их законодательству Российской Федерации и Свердловской области:

- проект [приказа](#) о выдаче (переоформлении) разрешения на выбросы согласно [Приложению 6](#) к настоящему Регламенту;

- проект [разрешения](#) на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух согласно [Приложению 7](#) к настоящему Регламенту;

- проект [письма](#) о выдаче (переоформлении) разрешения на выбросы по образцу согласно [Приложению 5](#) к настоящему Регламенту.

63. Подготовленный проект приказа Министерства оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись Министру или Заместителю Министра, курирующему вопросы в области охраны окружающей среды.

Приказ оформляется в двух экземплярах.

64. Основанием для оформления (переоформления) разрешения на выбросы является подписанный в установленном порядке приказ Министерства о выдаче (переоформлении) разрешения на выброс.

Ответственный исполнитель в течение не более 3 дней с даты регистрации приказа Министерства о выдаче (переоформлении) разрешения на выброс, оформляет [разрешение](#) на выброс согласно [Приложению 7](#) и проект [письма](#) в адрес заявителя о выдаче (переоформлении) разрешения на выбросы согласно [Приложению 5](#) к настоящему Регламенту.

Проекты разрешения на выбросы, письмо заявителю о выдаче (переоформлении) разрешения на выброс передаются ответственным исполнителем на визирование начальнику отдела.

65. Разрешение на выбросы и письмо заявителю о выдаче (переоформлении) разрешения на выбросы подписывается Министром или Заместителем Министра, курирующим вопросы в области охраны окружающей среды и имеющим право подписи в соответствии с должностным регламентом. Разрешение на выбросы заверяется оттиском гербовой печати.

Разрешение на выбросы оформляется в двух экземплярах.

66. Подписанное разрешение на выбросы направляется в отдел Министерства. Ответственный исполнитель регистрирует разрешение на выбросы в журнале, вносит информацию о его подписании в Журнал и информирует по телефону заявителя о времени выдачи разрешения на выбросы в день поступления подписанного разрешения.

67. Результатом процедуры является регистрация приказа Министерства о выдаче разрешения на выбросы, разрешения на выбросы и письма заявителю о выдаче (переоформлении) разрешения на выбросы в соответствующих журналах либо письма заявителю об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения на выбросы.

3.6. ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ЗАЯВИТЕЛЮ

68. Основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа Министерства о выдаче (переоформлении) разрешения на выбросы, разрешения на выбросы и письма заявителю о выдаче (переоформлении) разрешения на выбросы либо письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

69. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю приказ Министерства о выдаче (переоформлении) разрешения на выбросы, разрешение на выбросы и письмо в адрес заявителя о выдаче (переоформлении) разрешения на выбросы либо об отказе в предоставлении государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», если заявление подавалось в электронной форме, либо передает их лично заявителю или представителю заявителя по доверенности.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня регистрации приказа Министерства о выдаче (переоформлении) разрешения на выбросы.

71. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю приказа Министерства о выдаче (переоформлении) разрешения на выбросы, разрешения на выбросы и письма-уведомления в адрес заявителя о выдаче (переоформлении) разрешения на выбросы либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

72. В случае если заявитель обращался с запросом в МФЦ, то результат предоставления государственной услуги передается Министерством в МФЦ на следующий рабочий день после подписания по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, но не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫБРОСЫ

3.7. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В РАМКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

73. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) утратил силу. - [Приказ](#) Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области от 07.07.2016 № 637;
- 3) оформление дубликата разрешения на выбросы;
- 4) направление (вручение) дубликата разрешения на выбросы.

74. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.8. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о выдаче дубликата разрешения на выбросы, в соответствии с [подпунктом 3 пункта 18](#) настоящего Регламента.

76. Административная процедура осуществляется в соответствии с [пунктами 39 - 43](#) настоящего Регламента.

3.9. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ ДОКУМЕНТОВ (СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ)

Утратил силу. - [Приказ](#) Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области от 07.07.2016 № 637.

3.10. ОФОРМЛЕНИЕ ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫБРОСЫ

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата разрешения на выбросы, ответственному исполнителю.

80. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней, рассматривает представленное заявление и архивные материалы заявителя. По результатам рассмотрения ответственный исполнитель готовит проект дубликата разрешения на выбросы.

Проект дубликата разрешения на выбросы в течение 1 рабочего дня визируется ответственным исполнителем и начальником отдела.

81. Конечным результатом административной процедуры является оформление 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 на выбросы подписывается Министром или Заместителем Министра, курирующим вопросы в области охраны окружающей среды и имеющим право подписи в соответствии с должностным регламентом и заверяются гербовой печатью.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения на выбросы.

3.11. НАПРАВЛЕНИЕ (ВРУЧЕНИЕ) ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫБРОС

83. Основанием для начала административной процедуры по направлению (вручению) заявителю дубликата разрешения на выбросы является его подписание.

84. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю дубликат разрешения на выбросы с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», если заявление подавалось в электронной форме, либо передает лично заявителю или его представителю по доверенности.

В случае если заявитель представлял документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в МФЦ, то результат предоставления государственной услуги передается Министерством в МФЦ на следующий рабочий день после подписания по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, но не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания срока предоставления государственной услуги.

85. Срок осуществления Министерством административной процедуры по направлению (вручению) дубликата разрешения на выбросы составляет 10 дней со дня регистрации заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

86. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Министерства требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг, осуществляется Заместителем Министра и начальником отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

87. Результаты текущего контроля, в случае выявления нарушений исполнения должностными лицами Министерства настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, а также нарушения прав граждан и юридических лиц, оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

88. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений исполнения

должностными лицами Министерства настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, а также нарушения прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, а также соблюдение настоящего Регламента.

90. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

91. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

92. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

93. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказа Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

94. Деятельность комиссии по проверке полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с приказами Министерства.

95. Результаты деятельности комиссии по проверке полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

96. Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии по проверке полноты и качества предоставления государственной услуги, несогласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

97. Должностные лица Министерства, виновные в нарушении установленного порядка предоставления государственных услуг, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

98. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение заявки и принятие решения, несут персональную ответственность за организацию и обеспечение предоставления государственной услуги.

99. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

100. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

101. Контроль за ходом предоставления государственных услуг заявители могут осуществлять на

основании:

устной информации, полученной по справочным телефонам Министерства;
информации, полученной в Министерстве по запросу в письменной или электронной форме.

102. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами отдела осуществляется начальником отдела и Заместителем Министра, непосредственно курирующим деятельность отдела. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

103. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Министерства, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении государственной услуги.

104. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Министерство жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам текущего контроля.

105. По результатам проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

106. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги в порядке, установленном в [пункте 8](#) настоящего Регламента.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) МИНИСТЕРСТВА И (ИЛИ) ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

107. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, принятых (осуществленных) при предоставлении государственной услуги.

108. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

установленного срока таких исправлений.

110. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

111. Жалобы на решения, принятые Министром, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Федеральным [законом № 210-ФЗ](#), [Постановлением № 1305-ПП](#).

112. Жалобы на решения, принятые Заместителем Министра, направляются в Министерство на имя Министра природных ресурсов и экологии Свердловской области и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

113. Жалобы на действия (бездействие), решение специалистов отдела Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, рассматриваются начальником отдела или Заместителем Министра или Министром.

114. Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматриваются Министром природных ресурсов и экологии Свердловской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

115. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2012, № 49, ст. 6752), или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

116. Жалоба подается в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется 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 и юридических лиц);

2) 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.

118. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством по месту предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

119. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общего пользования, официального Интернет-сайта Министерства, Портала РФ или Портала Свердловской области.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

120. Время приема жалоб Министерством совпадает со временем предоставления государственных услуг.

121. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственную услугу (далее - Журнал жалоб), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала жалоб осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

122. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

123. Срок обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

125. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

126. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

127. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

128. 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 Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц и государственных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, признаны правомерными.

5.7. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы также может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

130. Решения по результатам рассмотрения жалобы, принятое Министром, может быть обжаловано Председателю Правительства Свердловской области в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

131. Заявитель, подающий жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в порядке, установленном [пунктом 8](#) настоящего Регламента.

5.10. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

132. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, на Портале РФ, на Портале Свердловской области, на Интернет-сайте Министерства, на информационном стенде в здании Министерства, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов
и экологии Свердловской области по
предоставлению государственной услуги по
выдаче (переоформлению, оформлению
дубликата) разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный
воздух для стационарных источников,
находящихся на объектах, не подлежащих
федеральному экологическому надзору

Блок-схема

административных процедур, выполняемых в рамках предоставления государственной услуги по выдаче (переоформлению, оформлению дубликата) разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарных источников, находящихся на объектах, не подлежащих федеральному экологическому надзору



Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов
и экологии Свердловской области по
предоставлению государственной услуги
по выдаче (переоформлению, оформлению
дубликата) разрешений на выбросы
вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух для стационарных
источников, находящихся на объектах, не
подлежащих федеральному
экологическому надзору

Образец

Министерство природных ресурсов и
экологии Свердловской области
(620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева,
101)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче (переоформлении) разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух

_____ (полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица,

_____ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Юридический и почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

Государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий
факт внесения сведений о заявителе:

в единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ): _____

в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП): _____

Прошу выдать разрешение на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух для стационарных источников, находящихся на объектах, не
подлежащих федеральному экологическому надзору.

Информация о ранее выданных разрешениях на выбросы (для переоформления): _____

Сведения о местонахождении отдельных производственных площадок: _____

Информация о наличии приложений: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов
и экологии Свердловской области по
предоставлению государственной услуги
по выдаче (переоформлению, оформлению
дубликата) разрешений на выбросы
вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух для стационарных
источников, находящихся на объектах, не
подлежащих федеральному
экологическому надзору

Образец

Министерство природных ресурсов и
экологии Свердловской области
(620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева,
101)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении дубликата разрешения на выброс на выбросы вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух

_____ (полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица,

_____ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Юридический и почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

Государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий
факт внесения сведений о заявителе:

в единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ): _____

в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП): _____

Прошу оформить дубликат разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух для стационарных источников, находящихся на объектах, не
подлежащих федеральному экологическому надзору.

Причины обращения: _____

Информация о ранее выданных разрешениях на выбросы (для переоформления): _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов
и экологии Свердловской области по
предоставлению государственной услуги
по выдаче (переоформлению, оформлению
дубликата) разрешений на выбросы
вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух для стационарных
источников, находящихся на объектах, не
подлежащих федеральному
экологическому надзору

Образец

Бланк Министерства природных
ресурсов и экологии Свердловской
области

Наименование Заявителя
Почтовый адрес

Об отказе в предоставлении
государственной услуги

Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области,
рассмотрев представленные документы, информирует, что принято решение об
отказе в предоставлении государственной услуги по _____
по следующим основаниям: _____

(перечисление конкретных оснований для отказа)

Подпись уполномоченного
должностного лица _____ (Ф.И.О.)

Фамилия и контактная информация
ответственного исполнителя

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов
и экологии Свердловской области по
предоставлению государственной услуги
по выдаче (переоформлению, оформлению
дубликата) разрешений на выбросы
вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух для стационарных
источников, находящихся на объектах, не
подлежащих федеральному
экологическому надзору

Образец

Письмо
о выдаче (переоформлении) разрешения на выбросы вредных(загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух

Бланк Министерства природных
ресурсов и экологии Свердловской области

Наименование Заявителя
Почтовый адрес

О выдаче (переоформлении) разрешения
на выбросы вредных(загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух

Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области, рассмотрев представленные документы, информирует, что принято решение о выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

Приказ о выдаче разрешения и разрешение на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух находятся в отделе экологической безопасности и экспертизы объектов регионального уровня Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области.

Приложение. 1. Копия приказа (наименование приказа с реквизитами (дата, номер) и орган, его издавший) на ___ л. в ___ экз.
2. Разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосфеорный воздух) на ___ л. в ___ экз.

Подпись уполномоченного
должностного лица _____ (Ф.И.О.)

Фамилия и контактная информация
ответственного исполнителя

Приложение № 6
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов
и экологии Свердловской области по
предоставлению государственной услуги
по выдаче (переоформлению, оформлению
дубликата) разрешений на выбросы
вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух для стационарных
источников, находящихся на объектах, не
подлежащих федеральному
экологическому надзору

Образец

Бланк Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области

П Р И К А З

№ _____

«___» _____ 20__ г.

О выдаче (переоформлении) разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух для стационарных источников

(юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, индивидуального предпринимателя – фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

В соответствии с Федеральными законами от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Административным регламентом Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче (переоформлению, оформлению дубликата) разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух для стационарных источников, находящихся на объектах, не подлежащих федеральному экологическому надзору, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области от _____ № _____, и проектом нормативов предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферу _____, утвержденным _____ на срок с _____ по _____.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Выдать (переоформить) _____ Разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.
2. Установить срок действия настоящего разрешения – с _____ до _____.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр природных ресурсов
и экологии Свердловской области,
Заместитель Министра
(или должностное лицо,
его замещающее)

_____ / _____ /
подпись

ФИО

Приложение № 7
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов
и экологии Свердловской области по
предоставлению государственной услуги
по выдаче (переоформлению,
оформлению дубликата) разрешений на
выбросы вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух для
стационарных источников, находящихся
на объектах, не подлежащих
федеральному экологическому надзору

Образец

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Мальшева ул., 101
Екатеринбург, 620004

тел./факс (343) 312-00-13

Экз. № _____

Разрешение № _____ на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

На основании приказа Министерства природных ресурсов и экологии
Свердловской области от _____ № _____

(для юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); 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 (ИНН))

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

(наименования отдельных производственных территорий, фактический адрес осуществления деятельности)

условия действия разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух по конкретным источникам и веществам указаны в
приложениях №№ _____ (на _____ листах) к настоящему разрешению, являющихся
его неотъемлемой частью.

Дата выдачи разрешения: «___» _____ 20__ г.

Министр природных ресурсов
и экологии Свердловской области,
Заместитель Министра

(или должностное лицо, его замещающее) _____ / _____ /

подпись

ФИО

М. П.

К форме разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

Экз. № _____

Приложение* № _____
к разрешению на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух от «_____» _____ 20__ г. № _____,
выданному Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области

Перечень и количество вредных (загрязняющих) веществ, разрешенных к выбросу в атмосферный воздух

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

ПО _____

(наименование отдельной производственной территории)

_____ (фактический адрес осуществления деятельности)

№ п/п	Наименование вредного (загрязняющего) вещества	Класс опасности вредного (загрязняющего) вещества (I - IV)	Разрешенный выброс вредного (загрязняющего) вещества в пределах утвержденных нормативов предельно допустимых выбросов							Разрешенный выброс вредного (загрязняющего) вещества в пределах установленных временно согласованных выбросов						
			г/с	т/год	С разбивкой по годам и кварталам, т					г/с	т/год	С разбивкой по кварталам, т				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		ИТОГО**														

Начальник отдела _____ / _____ /

(подпись)

(Ф. И.О.)

Ответственный исполнитель _____ / _____ /

(подпись)

(Ф. И.О.)

* является неотъемлемой частью разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

** В строке «ИТОГО» указываются валовые выбросы (т/год) в целом по отдельной производственной территории

К форме разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

Приложение <*> № _____
к разрешению на выброс вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный
воздух от «__» _____ 20__ г. № _____,
выданному Министерством природных
ресурсов и экологии Свердловской области
Экз. № _____

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

Наименование загрязняющих веществ	Выбросы загрязняющих веществ, т/г				
	Всего в год, т/г	квартал, т	квартал, т	квартал, т	квартал, т

<*> Является неотъемлемой частью разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

Приложение № 8
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов
и экологии Свердловской области
по предоставлению
государственной услуги по выдаче
(переоформлению, оформлению
дубликата) разрешений на выбросы
вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух для
стационарных источников,
находящихся на объектах, не
подлежащих федеральному
экологическому надзору

Образец

**Письмо
о выдаче дубликата разрешения на выбросы
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**

Бланк министерства природных
ресурсов и экологии Свердловской области

Наименование Заявителя
Почтовый адрес

О выдаче дубликата разрешения
на выбросы вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух

Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области
информирует, что принято решение о выдаче дубликата разрешения на
выбросы вредных (загрязняющих) веществ в окружающую среду, выданного

Приложение: Дубликат Разрешения на выброс вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух) на ___ л. в 1 экз.

Министр природных ресурсов
и экологии Свердловской области,
Заместитель Министра
(или должностное
лицо, его замещающее)

_____ / _____ /
подпись

_____ /
ФИО

Фамилия и контактная информация
ответственного исполнителя