



**Главное управление природных ресурсов и экологии
города Севастополя(Севприроднадзор)**

пл. Ластовая, д. 3, г. Севастополь, 299001, тел./факс (8692) 49-29-40
e-mail: sevprirodnadzor@sev.gov.ru сайт: www.ecosev.ru

П Р И К А З

«31» 03 2016 г.

№ 39

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору

В соответствии с Порядком разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти города Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90, Положением о Главном управлении природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзоре), утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 17.03.2015 № 183-ПП, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий
обязанности начальника

В.Л.Сергеева

УТВЕРЖДЕН
приказом Севприроднадзора
от 31.03.2016 № 39

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений
на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением
радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными
источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной
деятельности, не подлежащих федеральному государственному
экологическому надзору

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении Главным управлением природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзором) (далее – Севприроднадзор) полномочий по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее – государственная услуга).

Разрешением на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее – разрешение на выбросы) устанавливаются количества вредных (загрязняющих) веществ, допускаемых к выбросу в атмосферный воздух, по каждой отдельной производственной территории (для территориально обособленного подразделения в соответствии с его общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО) 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 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. Срок действия разрешения на выбросы не может превышать срок действия утвержденных ВСВ.

Для хозяйствующих субъектов, которые осуществляют ввод в эксплуатацию новых или реконструированных объектов со стационарными источниками выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее – источники выбросов), 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-х лет), для вводимых в эксплуатацию новых или реконструированных объектов.

Предоставление государственной услуги хозяйствующим субъектам осуществляет отдел государственной экологической экспертизы и нормирования управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности Севприроднадзора (далее – Отдел).

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим на территории города Севастополя стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, находящиеся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

От имени хозяйствующих субъектов могут выступать их представители. Полномочия представителей подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

при личном обращении граждан непосредственно в Севприроднадзор по адресу: пл. Ластовая, 3, г. Севастополь, на информационном стенде в Севприроднадзоре;

с использованием средств почтовой (почтовый адрес: пл. Ластовая, 3, г. Севастополь, 299001) и телефонной (справочный тел./факс: (8692) 49-29-40, связи, электронного информирования и электронной техники (адрес электронной почты Севприроднадзора: sevprirodnadzor@sev.gov.ru), а также посредством ее размещения на официальном информационном сайте Севприроднадзора: <http://www.ecosev.ru>, на официальном портале органов государственной власти Севастополя «ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ» (далее – портал Правительства Севастополя): <http://www.sevastopol.gov.ru>.

3.2. Информация о процедуре исполнения государственной услуги, размещается на официальном информационном сайте Севприроднадзора.

3.3. Консультация по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистом Отдела (в должностном регламенте которого содержится обязанность обеспечения выполнения настоящего Административного регламента) (далее – ответственное должностное лицо) бесплатно.

3.4. При ответах на устные обращения по телефону ответственное должностное лицо подробно, в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам в сфере предоставления настоящей государственной услуги. Ответ должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.5. Ответ на письменное обращение, а также на обращение, поступившее в форме электронного документа, готовится и направляется по адресу, указанному в обращении, в порядке и в срок, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.6. В Севприроднадзоре установлен следующий график (режим) работы:

День недели	Время приема
Понедельник-четверг	09.00 – 18.00
Пятница	09.00 – 16.45
Суббота, воскресенье	выходной

Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

Часы приема заявителей в Севприроднадзоре:

День недели	Время приема
Понедельник	09-00 – 11-00, 14-00 – 17-00
Вторник	09-00 – 11-00, 14-00 – 17-00

Среда	09-00 – 12-00
Четверг	09-00 – 11-00, 14-00 – 17-00
Пятница	09-00 – 12-00

Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

График предоставления консультаций:

День недели	Время приема
Вторник, четверг	14-00 – 17-00

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух предоставляет Севприроднадзор.

6. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух является:

выдача разрешения на выбросы, либо предоставление мотивированного отказа в его выдаче;

приостановление (отказ в приостановлении) действия разрешения на выбросы;

возобновление (отказ в возобновлении) действия разрешения на выбросы;

переоформление (отказ в переоформлении) разрешения на выбросы;

аннулирование (отказ в аннулировании) разрешения на выбросы;

выдача (направление) Заявителю или его представителю по доверенности копии разрешения на выбросы.

7. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры и сроки их исполнения:

выдача разрешения на выбросы на основании рассмотрения соответствующих материалов хозяйствующего субъекта в течение 30-ти рабочих дней со дня регистрации заявления;

приостановление действия разрешения на выбросы в случае выявления нарушений, являющихся причинами для приостановления действия разрешений в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации документированных фактов от соответствующего органа, в полномочия которого входит осуществление государственного экологического надзора, о выявлении оснований для приостановления действия разрешения на выбросы;

возобновление действия разрешения на выбросы в случае подтверждения факта устранения нарушений, являющихся причинами для приостановления действия разрешений в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации документированных фактов устранения нарушений, повлекших за собой приостановление действия разрешения на выбросы;

переоформление разрешения на выбросы на основании рассмотрения соответствующего заявления и прилагающихся документов в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации заявления;

аннулирование разрешения на выбросы в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации документированных фактов о выявлении оснований для аннулирования разрешения на выбросы;

выдача копии разрешения на выбросы на основании рассмотрения соответствующего заявления в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации заявления.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы осуществляется в соответствии с:

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 21.07.2014 № 219-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об охране окружающей среды» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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

Постановлением 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 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказом Минприроды России от 29.09.2015 № 414 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по установлению предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов»;

Постановление Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

Постановлением Правительства Севастополя от 17.03.2015 № 183-ПП «Об утверждении Положения о Главном управлении природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзоре)».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для выдачи разрешения на выбросы

9.1. Для получения разрешения на выбросы хозяйствующий субъект (далее – Заявитель) обязан предоставить в Севприроднадзор заявление о выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (2 экземпляра) по форме и содержанию согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, к которому прилагаются:

проект нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух с приложением отчета об инвентаризации выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и их источников, утвержденный в порядке, установленном приказом Минприроды России от 29.09.2015 № 414 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по установлению предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов» (далее – Приказ Минприроды России от 29.09.2015 № 414);

нормативы ПДВ и ВСВ для каждого конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и для хозяйствующего субъекта в целом (включая его отдельные производственные территории) или по отдельным производственным территориям, утвержденные в порядке, установленном Приказом Минприроды России от 29.09.2015 № 414;

план снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и утвержденные сроки поэтапного достижения нормативов ПДВ (в случае, если при утверждении нормативов ПДВ установлено, что их достижение Заявителем не обеспечивается), а также отчет о выполнении завершенных этапов указанного плана согласно приложениям 6 и 7 к настоящему Административному регламенту, согласованный в порядке, установленном Приказом Минприроды России от 29.09.2015 № 414;

документ, подтверждающий факт оплаты государственной пошлины;

опись документов (2 экземпляра) согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

9.2. Заявление о предоставлении разрешения на выбросы подписывается индивидуальным предпринимателем, руководителем юридического лица, либо иным лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности. В остальных случаях требуется предоставление доверенности, оформленной в установленном порядке.

9.3. Указанные документы представляются на бумажном носителе и в электронном виде.

9.4. Севприроднадзор не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для переоформления разрешения на выбросы

10.1. Переоформление разрешения на выбросы осуществляется при условии неизменности производственного процесса, расхода сырья

и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух в следующих случаях:

реорганизация юридического лица в форме преобразования – для юридических лиц;

изменение фамилии, имени (отчества – при наличии), места жительства индивидуального предпринимателя;

изменение наименования, места нахождения юридического лица.

10.2. Переоформление разрешения на выбросы допускается только в период действия установленных нормативов ПДВ (ВСВ). Срок действия переоформленного разрешения на выбросы не должен превышать срок действия переоформляемого разрешения.

10.3. Для переоформления разрешения на выбросы Заявитель обязан предоставить в Севприроднадзор заявление о переоформлении разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (2 экземпляра) по форме и содержанию согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту, к которому прилагаются:

оригинал выданного ранее Заявителю разрешения на выбросы;

справка о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух (справка предоставляется в произвольной форме, заверенная печатью и подписью Заявителя);

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;

опись документов (2 экземпляра) согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о переоформлении разрешения на выбросы указываются новые сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридического лица), в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя).

10.4. Заявление о переоформлении разрешения на выбросы подписывается индивидуальным предпринимателем, руководителем юридического лица, либо иным лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности. В остальных случаях требуется предоставление доверенности, оформленной в установленном порядке.

10.5. Указанные документы, включая справки и приложения, представляются на бумажном носителе и в электронном виде.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления копии разрешения на выбросы

11.1. Выдача копии разрешения осуществляется в случае утери либо порчи бланка разрешения на выбросы.

11.2. Для получения копии разрешения на выбросы хозяйствующий субъект, которому ранее Севприроднадзором было выдано данное разрешение, представляет заявление о предоставлении копии разрешения на выбросы (2 экземпляра) по форме и содержанию согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

12. Документы и заявление, необходимые для оказания государственной услуги по выдаче, переоформлению или получению копии разрешения на выбросы, могут предоставляться в Севприроднадзор нарочно, по почте.

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

Заявителю отказывается в приеме документов в случае, если:

Заявителем является лицо, не соответствующее требованиям, изложенным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

состав представленных документов не соответствует описи;

представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к их оформлению:

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений;

исполненные карандашом документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Данные документы возвращаются Заявителю лично, либо по почте с указанием причины отказа в приеме документов.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления государственной услуги

14.1 Основаниями для отказа в выдаче разрешения на выбросы являются: представление Заявителем документов не в полном объеме (некомплектность материалов Заявителя);

оформление заявления с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

наличие в составе материалов заявителя искаженных сведений и/или недостоверной информации;

истечение срока действия нормативов ПДВ, утвержденных в порядке, установленном Приказом Минприроды России от 29.09.2015 № 414;

выявление в составе выбросов в атмосферу вредных (загрязняющих) веществ, не указанных в представленных нормативах ПДВ (ВСВ), утвержденных в установленном порядке;

выявление превышения приземных концентраций вредных (загрязняющих) веществ на границе санитарно-защитной зоны заявителя, или территорий с нормируемыми показателями качества.

14.2 Основаниями для отказа в переоформлении разрешения на выбросы являются:

наличие в представленных материалах заявителя недостоверной или искаженной информации;

представление Заявителем неполного комплекта документов, определенного в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента;

отсутствие оснований для переоформления разрешения на выбросы, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

14.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги – отсутствуют.

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

За выдачу разрешений на выбросы уплачивается государственная пошлина, размер которой определен подпунктом 116 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Порядок уплаты государственной пошлины определен статьей 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

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

18. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям настоящего Административного регламента, в день поступления в Севприроднадзор принимаются и регистрируются должностным лицом, ответственным за прием корреспонденции в Севприроднадзоре. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные почтой, подлежат регистрации в соответствии с «Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя», утвержденной постановлением Правительства Севастополя от 30.12.2015 № 1333-ПП (далее – Инструкция по делопроизводству).

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Характеристики помещений, в которых производится прием граждан или представителей юридических лиц в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Сотрудник Севприроднадзора обязан предложить обратившемуся лицу (его представителю) воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного сотрудника и предназначенным для посетителей.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются: полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме; наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

22. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

выдача разрешения на выбросы на основании рассмотрения соответствующих материалов заявителя;

приостановление действия разрешения на выбросы в случае выявления нарушений, являющихся причинами для приостановления действия разрешения;

возобновление действия разрешения на выбросы в случае подтверждения факта устранения нарушений, являющихся причинами для приостановления действия разрешения;

переоформление разрешения на выбросы на основании рассмотрения соответствующего заявления и прилагаемых документов;

аннулирование разрешения на выбросы в случае выявления нарушений, являющихся причинами для аннулирования действия разрешения;

выдача копии разрешения на выбросы на основании рассмотрения соответствующего заявления.

Условия и сроки предоставления государственной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего Административного регламента. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложениях 1-4 к настоящему Административному регламенту.

23. Административная процедура «Выдача разрешений на выбросы на основании рассмотрения соответствующих материалов заявителя»

23.1. Состав административной процедуры

Административная процедура включает следующие административные действия:

прием и регистрация материалов Заявителя;

назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов Заявителя;

проверка комплектности представленных документов;
рассмотрение материалов Заявителя и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на выбросы;
оформление разрешения на выбросы;
выдача разрешения на выбросы либо отказа в выдаче разрешения на выбросы и внесение информации о выдаче разрешения на выбросы в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

23.2. Прием и регистрация материалов Заявителя

Юридическим фактом для начала предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы является представление в Севприроднадзор Заявителем заявления и документов в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента.

Сотрудник отдела осуществляющего делопроизводство в Севприроднадзоре, ответственный за прием корреспонденции, осуществляет регистрацию материалов Заявителя. Регистрация материалов Заявителя осуществляется в течение 1 рабочего дня. Критерием приема документов Заявителя и их регистрации является соответствие состава документов представленной описи. Один экземпляр заявления и описи с отметкой о дате приема направляется (вручается) Заявителю.

Результатом действия являются зарегистрированные в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, входящие материалы Заявителя.

После регистрации заявления о предоставлении государственной услуги сотрудник отдела осуществляющего делопроизводство в Севприроднадзоре, ответственный за прием корреспонденции, передает документы начальнику Севприроднадзора либо лицу, его замещающему.

Начальник Севприроднадзора либо лицо, его замещающее, в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги передает зарегистрированные документы начальнику Отдела для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов Заявителя.

23.3. Назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов Заявителя

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение начальником Отдела зарегистрированных документов.

Начальник Отдела принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов Заявителя (далее – ответственный исполнитель) в течение 1 рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является передача ответственному исполнителю зарегистрированных документов для рассмотрения.

23.4. Проверка комплектности представленных документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированных документов.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней рассматривает материалы Заявителя на соответствие перечню документов, указанных в пункте 9 настоящего Административный регламента.

В случае выявления некомплектности документов, ответственный исполнитель подготавливает проект письма Заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги по причине некомплектности документов, который передается на визирование начальнику Отдела и на подпись начальнику Севприроднадзора или его заместителя.

Срок визирования и подписания отказа в выдаче разрешения на выбросы по причине некомплектности не превышает 2 рабочих дня.

Общий срок рассмотрения представленных материалов Заявителя, а также визирования и подписание письма Заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги по причине некомплектности документов, не может превышать 10 рабочих дней со дня их регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является установление комплектности документов либо зарегистрированный отказ в выдаче разрешения на выбросы по причине некомплектности представленных документов.

23.5. Рассмотрение материалов Заявителя и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на выбросы

Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление комплектности документов, представленных заявителем, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Ответственный исполнитель в течение 17 рабочих дней, рассматривает материалы Заявителя, и в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 14 настоящего Административный регламента, готовит проект приказа о выдаче разрешения на выбросы и проект разрешения на выбросы либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на выбросы.

Подготовленный проект приказа Севприроднадзора о выдаче разрешения на выбросы визируется ответственным исполнителем, начальником Отдела.

Проект приказа Севприроднадзора о выдаче разрешения на выбросы оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, и подписывается начальником Севприроднадзора или лицом, его замещающим.

Срок визирования и подписания приказа о выдаче разрешения на выбросы либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на выбросы не превышает 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный приказ о выдаче разрешения на выбросы либо подписанный и зарегистрированный мотивированный отказ в выдаче разрешения на выбросы.

23.6. Оформление разрешения на выбросы

Основанием для начала выполнения административной процедуры по оформлению разрешения на выбросы является подписанный приказ Севприроднадзора о выдаче разрешения на выбросы.

Ответственный исполнитель в срок не более 2 рабочих дней с даты регистрации приказа оформляет разрешение на выбросы.

Разрешение подписывается начальником Севприроднадзора или лицом, его замещающим, и заверяется оттиском гербовой печати.

Датой выдачи и началом срока действия разрешения на выбросы является дата издания приказа о выдаче разрешения на выбросы.

Разрешения на выбросы оформляются в 2-х экземплярах, один из которых выдается Заявителю, а второй хранится в Севприроднадзоре в течение 5 лет.

Результатом выполнения административной процедуры является оформленное разрешение на выбросы.

23.7. Выдача разрешения на выбросы либо отказа в выдаче разрешения на выбросы и внесение информации о выдаче разрешения на выбросы в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных)

Подписанное разрешение на выбросы направляется в отдел осуществляющий делопроизводство в Севприроднадзоре, сотрудник которого в день поступления подписанного разрешения на выбросы либо отказа в выдаче разрешения на выбросы сообщает Заявителю по телефону о завершении предоставления государственной услуги.

Выдача оформленного разрешения на выбросы либо отказа в выдаче разрешения на выбросы осуществляется лично в руки Заявителю либо его представителю по доверенности сотрудником отдела осуществляющего делопроизводство в Севприроднадзоре.

Информация о выданных разрешениях на выбросы вносится ответственным должностным лицом в соответствующие информационные ресурсы (журнал, базу данных).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на выбросы либо отказа в выдаче разрешения на выбросы и внесение информации о выдаче разрешения на выбросы в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

24. Административная процедура «Приостановление действия разрешения на выбросы в случае выявления нарушений, являющихся причинами для приостановления действия разрешения»

24.1. Состав административной процедуры

Административная процедура включает следующие административные действия:

получение документированных фактов о выявлении оснований для приостановления действия разрешения на выбросы;

назначение должностного лица ответственного за осуществление административной процедуры;

рассмотрение представленных документированных фактов;

подготовка и оформление проекта приказа и издание приказа Севприроднадзора о приостановлении действия разрешения на выбросы;

подготовка и оформление письма хозяйствующему субъекту о приостановлении действия разрешения на выбросы;

направление письма о приостановлении действия разрешения на выбросы хозяйствующему субъекту-владельцу разрешения на выбросы;

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

24.2. Получение документированных фактов о выявлении оснований для приостановления действия разрешения на выбросы

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры по приостановлению действия разрешения на выбросы является поступление в Отдел от Государственной экологической инспекции Севприроднадзора одного и (или) более документированных фактов выявления оснований для приостановления действия разрешения на выбросы из перечисленных:

невыполнение предписаний об ограничении выбросов;

невыполнение плана уменьшения выбросов в период неблагоприятных метеорологических условий;

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

Полученные от Государственной экологической инспекции Севприроднадзора материалы передаются начальнику Отдела для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является получение от Государственной экологической инспекции Севприроднадзора материалов с фактами о выявлении оснований для приостановления действия разрешения на выбросы.

24.3. Назначение должностного лица, ответственного за осуществление административной процедуры

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение начальником Отдела от Государственной экологической инспекции Севприроднадзора материалов с фактами о выявлении оснований для приостановления действия разрешения на выбросы.

Начальник Отдела принимает решение о назначении ответственного исполнителя в течение 1 рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является передача ответственному исполнителю материалов Государственной экологической инспекции Севприроднадзора для рассмотрения.

24.4. Рассмотрение представленных документированных фактов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем от начальника Отдела материалов Государственной экологической инспекции Севприроднадзора.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней, осуществляет рассмотрение представленных документированных фактов о выявлении оснований для приостановления действия разрешения на выбросы и дает оценку соответствия этих фактов основаниям для приостановления действия разрешения на выбросы, указанным в пункте 24.2 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении действия (отказе в приостановлении действия) разрешения на выбросы.

24.5. Подготовка и оформление проекта приказа и издание приказа Севприроднадзора о приостановлении действия разрешения на выбросы

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подтверждение наличия оснований для приостановления действия разрешения на выбросы.

При подтверждении наличия оснований для приостановления действия разрешения на выбросы, ответственный исполнитель готовит проект приказа Севприроднадзора о приостановлении действия разрешения на выбросы. Подготовленный проект приказа Севприроднадзора согласовывается в установленном порядке и подписывается начальником Севприроднадзора. Срок подготовки и издания приказа составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный приказ о приостановлении действия разрешения на выбросы.

24.6. Подготовка и оформление письма хозяйствующему субъекту о приостановлении действия разрешения на выбросы

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с даты издания приказа Севприроднадзора о приостановлении действия разрешения на выбросы готовит письмо хозяйствующему субъекту-владельцу разрешения на выбросы с информацией о приостановлении действия разрешения с приложением соответствующей заверенной копии приказа и информирует Государственную экологическую инспекцию Севприроднадзора о приостановлении действия разрешения на выбросы.

Подготовленное письмо визируется ответственным исполнителем, начальником Отдела и подписывается начальником Севприроднадзора или лицом, его замещающим.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное письмо хозяйствующему субъекту о приостановлении действия разрешения на выбросы с прилагающейся соответствующей заверенной копией приказа.

24.7. Направление письма о приостановлении действия разрешения на выбросы хозяйствующему субъекту-владельцу разрешения на выбросы

Подписанное письмо с приложением заверенной копией приказа направляется в отдел осуществляющий делопроизводство в Севприроднадзоре,

сотрудник которого в течение 1 рабочего дня после подписания письма хозяйствующему субъекту о приостановлении действия разрешения на выбросы, передает лично в руки хозяйствующему субъекту или его представителю по доверенности, либо направляет заказным письмом с уведомлением хозяйствующему субъекту письмо о приостановлении действия разрешения на выбросы за подписью начальника Севприроднадзора.

Результатом выполнения административной процедуры является направление хозяйствующему субъекту подписанного письма о приостановлении действия разрешения на выбросы с приложением заверенной копией приказа.

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

Информация о приостановлении действия разрешения на выбросы вносится ответственным исполнителем в соответствующие информационные ресурсы (журнал, базу данных) в день регистрации и направления хозяйствующему субъекту письма о приостановлении действия разрешения на выбросы.

Ответственный исполнитель включает в сформированное при исполнении государственной услуги дело хозяйствующего субъекта (Заявителя) информацию о выявлении оснований для приостановления действия разрешения на выбросы, приказ о приостановлении действия разрешения на выбросы и копию письма о приостановлении действия разрешения на выбросы.

24.9. Результат исполнения административной процедуры

Конечным результатом исполнения административной процедуры является направление хозяйствующему субъекту письма о приостановлении действия разрешения с приложением заверенной копии приказа о приостановлении действия разрешения на выбросы, а также направление информации о возобновлении действия разрешения на выбросы в Государственную экологическую инспекцию Севприроднадзора.

25. Административная процедура «Возобновление действия разрешения на выбросы в случае подтверждения факта устранения нарушений, являющихся причинами для приостановления действия разрешений»

25.1. Состав административной процедуры

Административная процедура включает следующие административные действия:

получение Севприроднадзором документированных фактов устранения нарушений, повлекших за собой приостановление действия разрешения на выбросы;

назначение должностного лица ответственного за осуществление административной процедуры;

рассмотрение представленных документированных фактов;

подготовка и оформление проекта приказа и издание приказа Севприроднадзора о возобновлении действия разрешения на выбросы;

подготовка и оформление письма хозяйствующему субъекту о возобновлении действия разрешения на выбросы;

направление письма о возобновлении действия разрешения на выбросы хозяйствующему субъекту-владельцу разрешения на выбросы;

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

25.2. Получение Севприроднадзором документированных фактов устранения нарушений, повлекших за собой приостановление действия разрешения на выбросы

Юридическим фактом для начала административной процедуры по возобновлению действия разрешения на выбросы является получение Отделом от Государственной экологической инспекции Севприроднадзора документированных фактов устранения хозяйствующим субъектом – владельцем разрешения на выбросы нарушений, повлекших за собой приостановление действия разрешения на выбросы.

Полученные документированные факты передаются начальнику Отдела для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является получение от Государственной экологической инспекции Севприроднадзора материалов с фактами о выявлении оснований для возобновления действия разрешения на выбросы.

25.3. Назначение должностного лица, ответственного за осуществление административной процедуры

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение начальником Отдела от Государственной экологической инспекции Севприроднадзора материалов с фактами о выявлении оснований для возобновления действия разрешения на выбросы.

Начальник Отдела принимает решение о назначении ответственного исполнителя в течение 1 рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является передача ответственному исполнителю материалов Государственной экологической инспекции Севприроднадзора для рассмотрения.

25.4. Рассмотрение представленных документированных фактов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем от начальника Отдела материалов Государственной экологической инспекции Севприроднадзора.

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 Севприроднадзора о возобновлении действия разрешения на выбросы.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о возобновлении действия (отказе в возобновлении действия) разрешения на выбросы.

25.5. Подготовка и оформление проекта приказа, и издание приказа Севприроднадзора о возобновлении действия разрешения на выбросы

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подтверждение наличия оснований для возобновления действия разрешения на выбросы.

При подтверждении наличия оснований для возобновления действия разрешения на выбросы, ответственный исполнитель готовит проект приказа Севприроднадзора о возобновлении действия разрешения на выбросы. Подготовленный проект приказа Севприроднадзора согласовывается в установленном порядке и подписывается начальником Севприроднадзора. Срок подготовки и издания приказа составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный приказ о возобновлении действия разрешения на выбросы.

25.6. Подготовка и оформление письма хозяйствующему субъекту о возобновлении действия разрешения на выбросы

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с даты издания приказа Севприроднадзора о возобновлении действия разрешения на выбросы готовит письмо хозяйствующему субъекту-владельцу разрешения на выбросы с информацией о возобновлении действия разрешения с приложением соответствующей заверенной копии приказа и информирует Государственную экологическую инспекцию Севприроднадзора о приостановлении действия разрешения на выбросы.

Подготовленное письмо визируется ответственным исполнителем, начальником Отдела и подписывается начальником Севприроднадзора или лицом, его замещающим.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное письмо хозяйствующему субъекту о возобновлении действия разрешения на выбросы с прилагающейся соответствующей заверенной копией приказа.

25.7. Направление письма о возобновлении действия разрешения на выбросы хозяйствующему субъекту-владельцу разрешения на выбросы

Подписанное письмо с приложением заверенной копией приказа направляется в отдел осуществляющий делопроизводство в Севприроднадзоре, сотрудник которого в течение 1 рабочего дня после подписания письма хозяйствующему субъекту о возобновлении действия разрешения на выбросы, передает лично в руки хозяйствующему субъекту или его представителю по доверенности, либо направляет заказным письмом с уведомлением хозяйствующему субъекту письмо о возобновлении действия разрешения на выбросы за подписью начальника Севприроднадзора.

Результатом выполнения административной процедуры является направление хозяйствующему субъекту подписанного письма о возобновлении действия разрешения на выбросы с приложением заверенной копией приказа.

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

Информация о возобновлении действия разрешения на выбросы вносится ответственным исполнителем в соответствующие информационные ресурсы (журнал, базу данных) в день регистрации и направления хозяйствующему субъекту письма о возобновлении действия разрешения на выбросы.

Ответственный исполнитель включает в сформированное при исполнении государственной услуги дело хозяйствующего субъекта (Заявителя) информацию о выявлении оснований для возобновления действия разрешения на выбросы, приказ о возобновлении действия разрешения на выбросы и копию письма о возобновлении действия разрешения на выбросы.

25.9. Результат исполнения административной процедуры

Конечным результатом исполнения административной процедуры является направление хозяйствующему субъекту письма о возобновлении действия разрешения с приложением заверенной копии приказа о возобновлении действия разрешения на выбросы, а также направление информации о возобновлении действия разрешения на выбросы в Государственную экологическую инспекцию Севприроднадзора.

26. Административная процедура «Аннулирование разрешения на выбросы в случае выявления нарушений, являющихся причинами для аннулирования действия разрешения»

26.1. Состав административной процедуры

Административная процедура включает следующие административные действия:

получение документированных фактов о выявлении оснований для аннулирования разрешения на выбросы и их регистрация;

назначение должностного лица, ответственного за выполнение административной процедуры;

рассмотрение представленных документированных фактов;

подготовка и оформление проекта приказа и издание приказа Севприроднадзора об аннулировании разрешения на выбросы;

подготовка и оформление письма хозяйствующему субъекту об аннулировании разрешения на выбросы;

направление письма об аннулировании разрешения на выбросы хозяйствующему субъекту-владельцу разрешения на выбросы;

внесение информации об аннулировании разрешения на выбросы в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

26.2. Получение документированных фактов о выявлении оснований для аннулирования разрешения на выбросы и их регистрация

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в Отдел из Государственной экологической инспекции

Севприроднадзора одного и (или) более из перечисленных документированных фактов о выявлении оснований для аннулирования разрешения на выбросы:

выявление несоответствия данных инвентаризации фактической ситуации на объекте;

неоднократное невыполнение условий действия разрешения на выбросы.

Полученные документированные факты передаются начальнику Отдела для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является получение от Государственной экологической инспекции Севприроднадзора материалов с фактами о выявлении оснований для аннулирования разрешения на выбросы.

26.3. Назначение должностного лица, ответственного за осуществление административной процедуры

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение начальником Отдела от Государственной экологической инспекции Севприроднадзора материалов с фактами о выявлении оснований для аннулирования разрешения на выбросы.

Начальник Отдела принимает решение о назначении ответственного исполнителя в течение 1 рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является передача ответственному исполнителю материалов Государственной экологической инспекции Севприроднадзора для рассмотрения.

26.4. Рассмотрение представленных документированных фактов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем от начальника Отдела материалов Государственной экологической инспекции Севприроднадзора.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней, осуществляет рассмотрение представленных документированных фактов о выявленных основаниях для аннулирования разрешения на выбросы и дает оценку соответствия этих фактов основаниям для аннулирования разрешения на выбросы, указанным в пункте 26.2 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об аннулировании (отказе в аннулировании) разрешения на выбросы.

26.5. Подготовка и оформление проекта приказа и издание приказа Севприроднадзора об аннулировании разрешения на выбросы

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подтверждение наличия оснований для аннулирования разрешения на выбросы.

При подтверждении наличия оснований для аннулирования разрешения на выбросы, ответственный исполнитель готовит проект приказа Севприроднадзора об аннулировании разрешения на выбросы. Подготовленный проект приказа оформляется в соответствии с инструкцией

по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись начальнику Севприроднадзора или лицу, его замещающему.

Срок подготовки и издания приказа составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный приказ об аннулировании разрешения на выбросы.

26.6. Подготовка и оформление письма хозяйствующему субъекту об аннулировании разрешения на выбросы

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с даты издания приказа Севприроднадзора об аннулировании разрешения на выбросы готовит письмо хозяйствующему субъекту-владельцу разрешения на выбросы с информацией об аннулировании разрешения с приложением заверенной копии приказа и информирует Государственную экологическую инспекцию Севприроднадзора об аннулировании разрешения на выбросы.

Подготовленное письмо визируется ответственным исполнителем, начальником Отдела и подписывается начальником Севприроднадзора или лицом, его замещающим.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное письмо хозяйствующему субъекту об аннулировании разрешения на выбросы с прилагающейся соответствующей заверенной копией приказа.

26.7. Направление письма об аннулировании разрешения на выбросы хозяйствующему субъекту-владельцу разрешения на выбросы

26.7. Направление письма об аннулировании разрешения на выбросы хозяйствующему субъекту-владельцу разрешения на выбросы

Подписанное письмо с приложением заверенной копией приказа направляется в отдел осуществляющий делопроизводство в Севприроднадзоре, сотрудник которого в течение 1 рабочего дня после подписания письма хозяйствующему субъекту об аннулировании разрешения на выбросы, передает лично в руки хозяйствующему субъекту или его представителю по доверенности, либо направляет заказным письмом с уведомлением хозяйствующему субъекту письмо об аннулировании разрешения на выбросы за подписью начальника Севприроднадзора.

Результатом выполнения административной процедуры является направление хозяйствующему субъекту подписанного письма об аннулировании разрешения на выбросы с приложением заверенной копией приказа.

26.8. Внесение информации об аннулировании разрешения на выбросы в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

Информация об аннулировании разрешения на выбросы вносится ответственным исполнителем в соответствующие информационные ресурсы (журнал, базу данных) в день регистрации и направления хозяйствующему субъекту письма об аннулировании разрешения на выбросы.

Ответственный исполнитель включает в сформированное при исполнении государственной услуги дело Заявителя документированные факты, повлекшие аннулирование разрешения на выбросы, приказ об аннулировании разрешения на выбросы и копию письма об аннулировании разрешения на выбросы.

26.9. Результат исполнения административной процедуры

Конечным результатом исполнения административной процедуры является направление хозяйствующему субъекту письма об аннулировании разрешения за подписью начальника с приложением заверенной копии приказа Севприроднадзора об аннулировании разрешения на выбросы, а также направление информации об аннулировании разрешения на выбросы в Государственную экологическую инспекцию Севприроднадзора.

27. Административная процедура «Переоформление разрешения на выбросы на основании рассмотрения соответствующего заявления и прилагаемых документов»

27.1. Состав административной процедуры

Административная процедура включает следующие административные действия:

- прием и регистрация материалов Заявителя;
- назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов Заявителя;
- проверка комплектности представленных документов;
- рассмотрение материалов заявителя и принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения на выбросы;
- переоформление разрешения на выбросы;
- выдача разрешения на выбросы либо отказа в переоформлении разрешения на выбросы и внесение информации о выдаче разрешения на выбросы в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

27.2. Прием и регистрация материалов Заявителя

Юридическим фактом для начала процедуры по переоформлению разрешения на выбросы является представление Заявителем в Севприроднадзор заявления и документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

Сотрудник отдела связей с общественностью и делопроизводства управления административной деятельности Севприроднадзора, осуществляет регистрацию материалов Заявителя. Регистрация материалов Заявителя осуществляется в течение 1 рабочего дня. Критерием приема документов Заявителя и их регистрации является соответствие состава документов представленной описи. Один экземпляр заявления и описи с отметкой о дате приема направляется (вручается) Заявителю.

Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы Заявителя.

После регистрации заявления о предоставлении государственной услуги сотрудник отдела связей с общественностью и делопроизводства управления административной деятельности Севприроднадзора, передаёт документы начальнику Севприроднадзора либо лицу, его замещающему.

Начальник Севприроднадзора либо лицо, его замещающее, в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги передает зарегистрированные документы начальнику Отдела для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов Заявителя.

27.3. Назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов заявителя

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение начальником Отдела зарегистрированных документов.

Начальник Отдела принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов Заявителя в течение 1 рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является передача ответственному исполнителю зарегистрированных документов для рассмотрения.

27.4. Проверка комплектности представленных документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированных документов.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней рассматривает материалы Заявителя на соответствие перечню документов, указанных в пункте 10 настоящего Административный регламента.

В случае выявления некомплектности документов, ответственный исполнитель подготавливает проект письма Заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги по причине некомплектности документов, который передается на визирование начальнику Отдела и на подпись начальнику Севприроднадзора или его заместителя.

Срок визирования и подписания отказа в переоформлении разрешения на выбросы по причине некомплектности не превышает 2 рабочих дня.

Общий срок рассмотрения представленных материалов Заявителя, а также визирования и подписание письма Заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги по причине некомплектности документов, не может превышать 10 дней со дня их регистрации.

Сотрудник отдела осуществляющего делопроизводство в Севприроднадзоре, в течение 1 рабочего дня регистрирует отказ в переоформлении разрешения на выбросы по причине некомплектности представленных документов.

Результатом выполнения административной процедуры является установление комплектности документов либо зарегистрированный отказ в переоформлении разрешения на выбросы по причине некомплектности представленных документов.

27.5. Рассмотрение материалов Заявителя и принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения на выбросы

Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление комплектности документов, представленных Заявителем, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 10 настоящего

Административного регламента.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня, рассматривает материалы Заявителя, и в случае отсутствия оснований для отказа в переоформлении разрешения, указанных в подпункте 14.2 настоящего Административного регламента, готовит проект приказа о переоформлении разрешения на выбросы либо проект письма-уведомления об отказе в переоформлении разрешения на выбросы.

Подготовленный проект приказа Севприроднадзора о переоформлении разрешения на выбросы визируется ответственным исполнителем, начальником Отдела.

Проект приказа Севприроднадзора о переоформлении разрешения на выбросы оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и подписывается начальником Севприроднадзора или лицом, его замещающим.

Срок визирования и подписания приказа о переоформлении разрешения на выбросы либо проекта мотивированного отказа в переоформлении разрешения на выбросы не превышает 1 рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный приказ о переоформлении разрешения на выбросы либо подписанный и зарегистрированный мотивированный отказ в переоформлении разрешения на выбросы.

27.6. Переоформление разрешения на выбросы

Основанием для начала административной процедуры является подписанный приказ Севприроднадзора о переоформлении разрешения на выбросы.

Ответственный исполнитель в срок не более 1 рабочего дня с даты выпуска приказа оформляет разрешение на выбросы с присвоением того же регистрационного номера (с добавлением литеры П), с указанием того же срока действия, которые были указаны в переоформляемом разрешении.

В этот же день переоформленное разрешение на выбросы подписывается начальником Севприроднадзора либо лицом, его замещающим, и заверяется оттиском печати.

Разрешения на выбросы оформляются в 2-х экземплярах, один из которых выдается Заявителю, а второй хранится в Севприроднадзоре в течение 5 лет.

После подписания переоформленного разрешения на выбросы бланк ранее выданного разрешения на выбросы (оригинала разрешения, представленного Заявителем) подлежит архивированию.

Результатом выполнения административной процедуры является переоформленное разрешение на выбросы.

27.7. Выдача разрешения на выбросы либо отказа в переоформлении разрешения на выбросы и внесение информации о переоформлении разрешения на выбросы в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных)

Основанием для начала выполнения административной процедуры является переоформление разрешения на выбросы или подписание

и регистрация отказа в переоформлении разрешения на выбросы.

Подписанное разрешение на выбросы направляется в отдел осуществляющий делопроизводство в Севприроднадзоре, сотрудник которого в день поступления подписанного разрешения на выбросы либо отказа в переоформлении разрешения на выбросы сообщает заявителю по телефону или посредством почтовой связи о завершении предоставления государственной услуги.

Выдача переоформленного разрешения на выбросы либо отказа в переоформлении разрешения на выбросы осуществляется лично в руки Заявителю либо его представителю по доверенности сотрудником отдела связей с общественностью и делопроизводства управления административной деятельности Севприроднадзора.

Информация о переоформленных разрешениях на выбросы вносится ответственным должностным лицом в соответствующие информационные ресурсы (журнал, базу данных) в день поступления в отдел осуществляющий делопроизводство в Севприроднадзоре, подписанного разрешения на выбросы.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача переоформленного разрешения на выбросы либо отказа в переоформлении разрешения на выбросы и внесение информации в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

28. Административная процедура «Выдача копии разрешения на выбросы на основании рассмотрения соответствующего заявления»

28.1. Состав административной процедуры

Административная процедура включает следующие административные действия:

прием заявления от хозяйствующего субъекта о предоставлении копии разрешения на выбросы;

назначение ответственного исполнителя;

оформление копии разрешения на выбросы;

выдача копии разрешения на выбросы либо отказа в выдаче копии разрешения на выбросы и внесение информации в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

28.2. Прием заявления от хозяйствующего субъекта о предоставлении копии разрешения на выбросы

Юридическим фактом для начала осуществления процедуры по выдаче копии разрешения на выбросы является представление в Севприроднадзор заявления о предоставлении копии разрешения на выбросы по форме и содержанию приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

Сотрудник отдела осуществляющего делопроизводство в Севприроднадзоре, осуществляет регистрацию заявления Заявителя. Регистрация материалов Заявителя осуществляется в течение 1 рабочего дня. Один экземпляр заявления с отметкой о дате приема направляется (вручается) Заявителю.

Результатом действия являются зарегистрированное в установленном порядке заявление Заявителя.

После регистрации заявления о предоставлении государственной услуги сотрудник отдела связей с общественностью и делопроизводства управления административной деятельности Севприроднадзора, передаёт документы начальнику Севприроднадзора либо лицу, его замещающему.

Начальник Севприроднадзора либо лицо, его замещающее, в день регистрации заявления о предоставлении копии разрешения на выбросы передает зарегистрированное заявление начальнику Отдела для назначения ответственного исполнителя.

28.3. Назначение ответственного исполнителя

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение начальником Отдела зарегистрированного заявления.

Начальник Отдела принимает решение о назначении ответственного исполнителя в течение 1 рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является передача ответственному исполнителю зарегистрированного заявления о предоставлении копии разрешения на выбросы.

28.4. Оформление копии разрешения на выбросы

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного заявления о предоставлении копии разрешения на выбросы.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 4 рабочих дня, рассматривает представленное заявление. По результатам рассмотрения ответственный исполнитель готовит проект копии разрешения.

Проект копии разрешения в течение 1 рабочего дня визируется ответственным исполнителем, начальником Отдела.

Копия разрешения подписывается начальником Севприроднадзора в течение 1 рабочего дня и заверяется гербовой печатью.

На копии в правом верхнем углу вносится надпись «КОПИЯ».

Результатом выполнения административной процедуры является заверенная копия разрешения на выбросы.

28.5. Выдача копии разрешения на выбросы либо отказа в выдаче копии разрешения на выбросы и внесение информации в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных)

Заверенная копия разрешения на выбросы направляется в отдел осуществляющий делопроизводство в Севприроднадзоре, сотрудник которого в течение 1 рабочего дня после поступления заверенной копии разрешения на выбросы сообщает Заявителю по телефону или посредством почтовой связи о завершении предоставления государственной услуги.

Выдача копии разрешения на выбросы осуществляется лично в руки Заявителю либо его представителю по доверенности либо отправкой по почте (с уведомлением о вручении) сотрудником отдела осуществляющего делопроизводство в Севприроднадзоре.

Информация о выданной копии разрешения на выбросы вносится

ответственным должностным лицом в соответствующие информационные ресурсы (журнал, базу данных) после поступления заверенной копии разрешения на выбросы в отдел осуществляющий делопроизводство в Севприроднадзоре.

28.6. Результат исполнения административной процедуры

Результатом исполнения административной процедуры является выдача лично в руки Заявителю или его представителю по доверенности, либо направление по почте Заявителю копии разрешения на выбросы.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

29. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и города Севастополя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Севприроднадзора.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Севприроднадзора.

Текущий контроль (далее – проверки) может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Севприроднадзора) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению Заявителя, органов государственной власти, пр.).

При плановой проверке контролю подлежат:

соблюдение сроков прохождения заявления о принятии предварительного решения с даты регистрации до поступления на исполнение ответственному исполнителю;

соблюдение сроков исполнения заявления о принятии предварительного решения, в том числе при уведомлении Заявителя о предоставлении дополнительной информации и при отклонении заявления;

полнота и правильность оформления разрешения на выбросы;

правильность и обоснованность принятого решения о выдаче разрешения на выбросы;

обоснованность предложений ответственного исполнителя о принятии решения об отклонении заявления, прекращении действия, изменении или отзыве решения;

соблюдение сроков при предоставлении мотивированного отказа в выдаче разрешения на выбросы, аннулировании разрешения на выбросы.

При проверке могут рассматриваться другие вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Севприроднадзора.

30. Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

30.1. Внеплановая проверка осуществляется посредством рассмотрения представленных Заявителем документов, принятых должностными лицами Севприроднадзора, на предмет соответствия предоставления государственной услуги порядку и срокам, установленным настоящим Административным регламентом.

30.2. Проверке подлежат результаты рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Севприроднадзора при предоставлении государственной услуги, а также результаты принятых решений по заявлениям заявителей о выдаче разрешения на выбросы или мотивированный отказ в его выдаче; приостановлении, аннулировании и возобновлении действия разрешения; разрешения на выбросы; выдачи дубликата разрешения на выбросы.

31. Результаты плановой и внеплановой проверок оформляются актом. Акт составляется в двух экземплярах в произвольной форме, при этом в акте приводится информация о выявленных в ходе проверки нарушениях административных процедур и сроков, установленных настоящим Административным регламентом, с указанием должностных лиц, допустивших нарушения; о правомочности и обоснованности принятых решений; о соответствии должностных регламентов государственных гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы, настоящему Административному регламенту в части наличия в них записи о соответствующих административных действиях; о выводах комиссии по результатам проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

32. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Севприроднадзора.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Севприроднадзора.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого структурного подразделения Севприроднадзора, ответственного за выдачу разрешительных документов.

33. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Севастополя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный исполнитель, уполномоченный на подготовку проекта разрешения на выбросы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, по результатам которых может быть принято решение о выдаче разрешительных документов.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о выдаче разрешительных документов, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Соблюдение установленной начальника Севприроднадзора периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

По результатам осуществления контроля за исполнением государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

34. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Севприроднадзора закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства города Севастополя.

35. Севприроднадзор осуществляет координацию и методическое обеспечение деятельности по вопросам выдачи разрешений на выбросы, а также контроля за исполнением государственной услуги.

36. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Севприроднадзора.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

37. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Севприроднадзора, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке.

38. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя;
- затребование у Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя;
- отказ Севприроднадзора, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

39. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

39.1. В досудебном (внесудебном) порядке граждане имеют право обратиться с жалобой в письменной форме в Севприроднадзор, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Севприроднадзора, а также при проведении личного приема граждан.

39.2. Рассмотрение жалоб Заявителя на решение Севприроднадзора осуществляется начальником Севприроднадзора.

40. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

40.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Севприроднадзора, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих является подача Заявителем жалобы в письменной форме или в электронном виде, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

40.2. Жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Севприроднадзора, должностного лица Севприроднадзора;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Севприроднадзора, должностного лица Севприроднадзора.

40.3. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

41. Сроки рассмотрения жалобы

41.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Севприроднадзор.

41.2. Срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования Заявителем отказа Севприроднадзора, должностного лица Севприроднадзора в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

42. Перечень оснований для оставления без рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

43. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Севприроднадзора опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

44. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

44.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

45. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

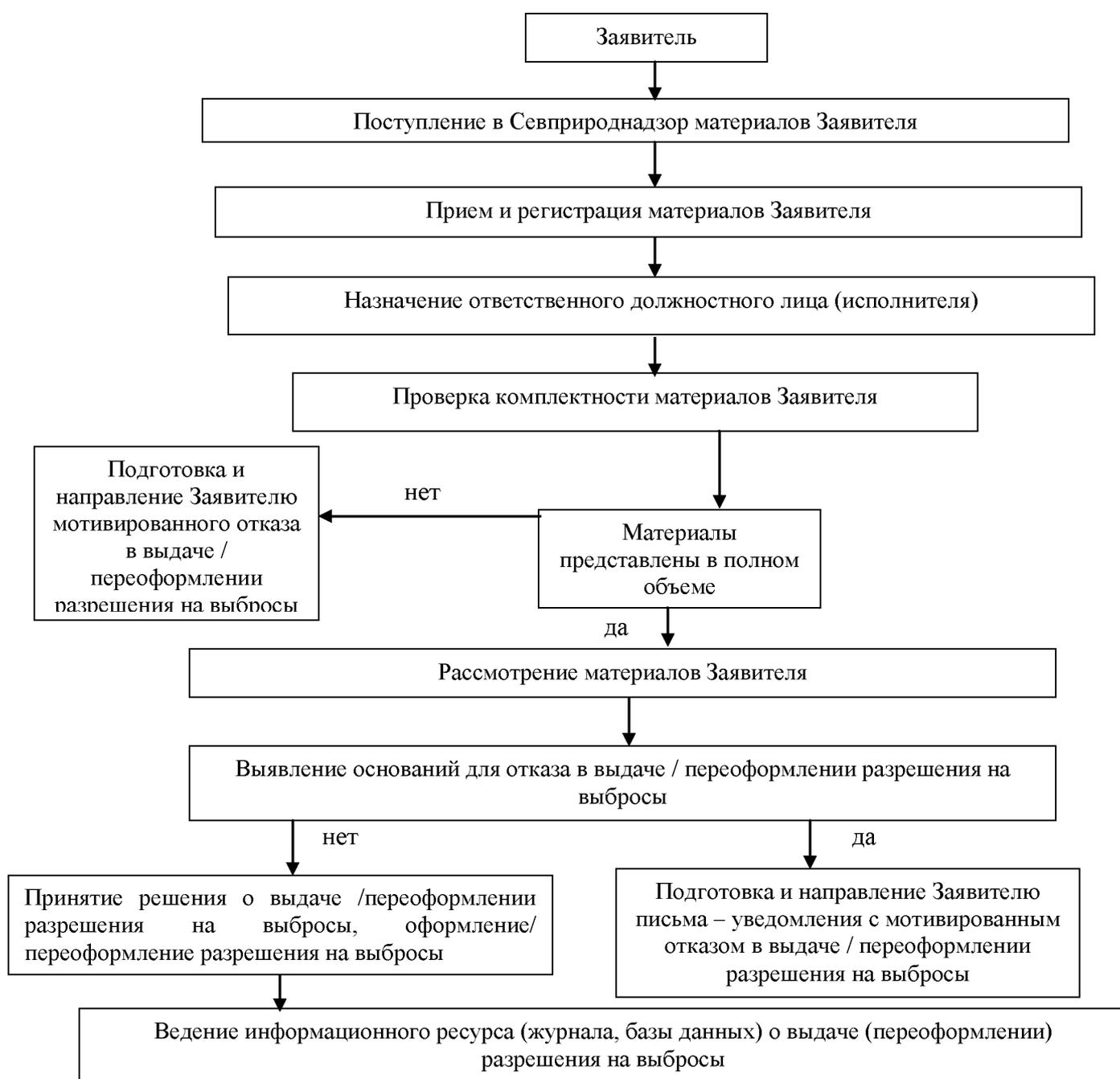
Заявители имеют право обратиться в Севприроднадзор за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, посредством официального сайта Севприроднадзора, а также на личном приеме.

47. Способ информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Севприроднадзора.

Приложение 1
к Административному регламенту
(государственная услуга по выдаче
разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух)

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по выдаче/переоформлению разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору

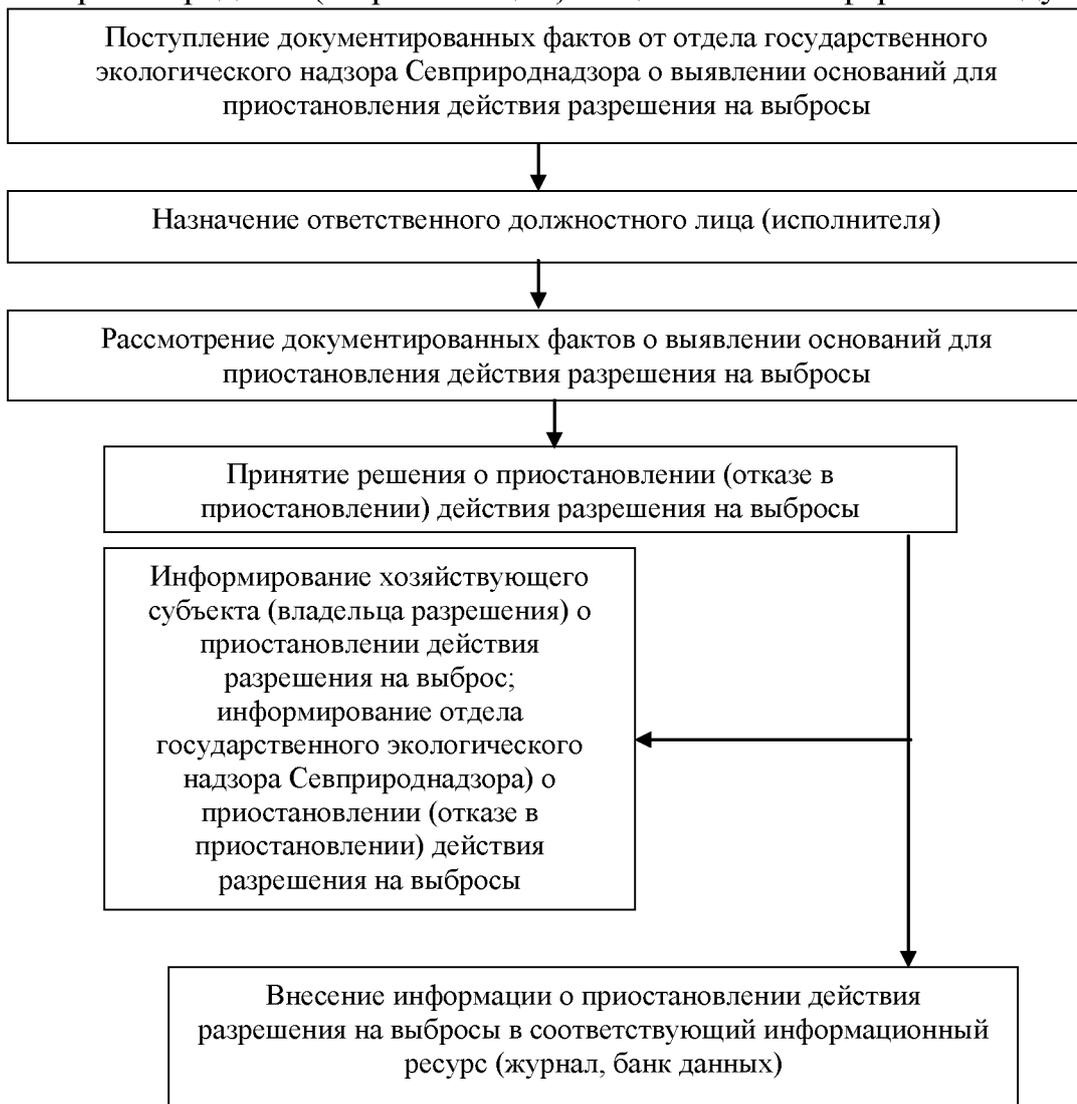


Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по выдаче копии разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух



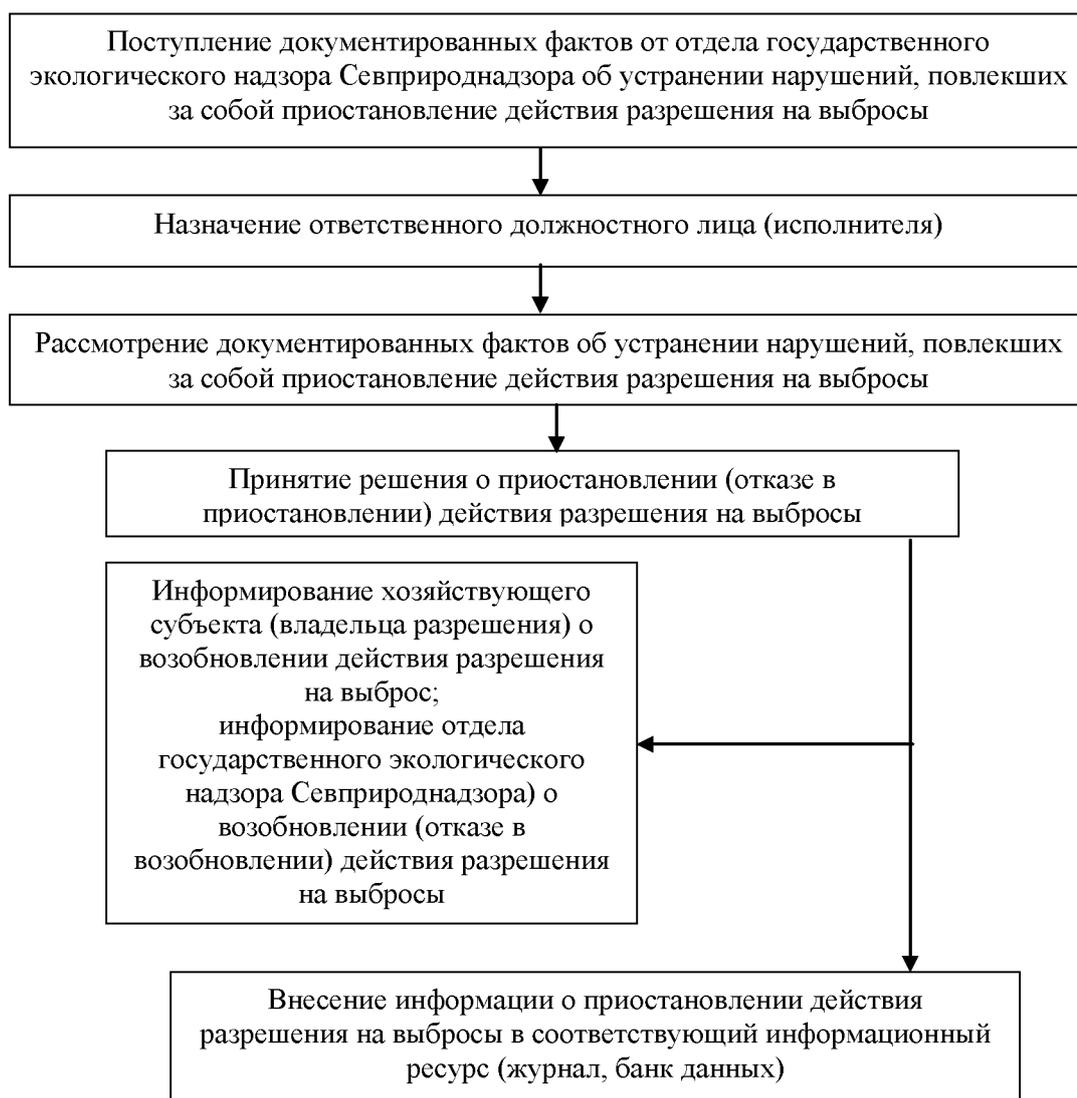
Приложение 2
к Административному регламенту
(государственная услуга по выдаче
разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух)

Блок-схема последовательности действий при исполнении
административной процедуры по приостановлению действия разрешения на
выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух



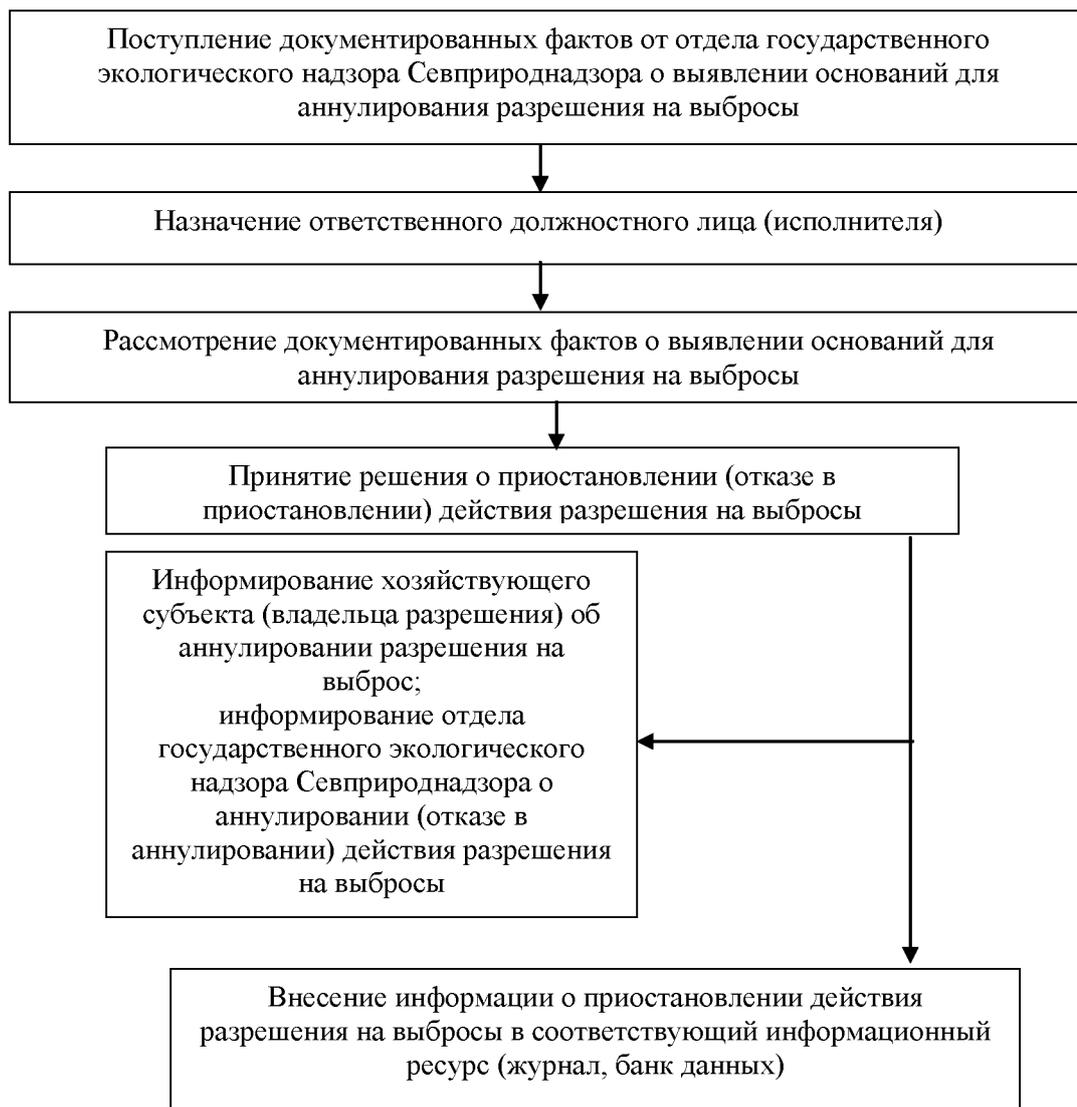
Приложение 3
к Административному регламенту
(государственная услуга по выдаче
разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух)

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной
процедуры по возобновлению действия разрешения на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух



Приложение 4
к Административному регламенту
(государственная услуга по выдаче
разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух)

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной
процедуры по аннулированию действия разрешения на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух



Приложение 5
к Административному регламенту
(государственная услуга по выдаче
разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух)

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

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Исх. от _____ № _____

Начальнику Главного управления
природных ресурсов и экологии
города Севастополя
(Севприроднадзора)
Ф.И.О.

Заявление
о выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ
(за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух

Наименование Заявителя лица*(1) _____

(Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)

Наименование предприятия, отдельной производственной территории* _____

Юридический адрес* _____

Почтовый адрес* _____

Телефон* _____

Адрес электронной почты: _____

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

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)* _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

Фактический адрес (сведения о местонахождении отдельной(-ых) производственной(-ых) площадки(-ок): (перечень отдельных производственных площадок, по которым испрашивается разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух)* _____

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для выдачи разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух согласно прилагаемой описи.

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

(1) «Звездочкой» - «*» отмечены поля, обязательные для заполнения

Приложение 6
к Административному регламенту
(государственная услуга по выдаче
разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух)

Образец плана снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Главного управления
природных ресурсов и экологии
города Севастополя (Севприроднадзор)

_____ (должность руководителя и наименование Заявителя)

Ф.И.О. _____
(подпись)

_____ (подпись, Ф.И.О. руководителя)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

ПЛАН
снижения выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух

№ п/п	Наименование мероприятия	Номер источника/ цех, участок	Срок выполнения	Достижимый экологический эффект (снижение г/с, т/г)*	Исполнитель (организация и ответственное лицо)	Сумма выделяемых средств, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7

* - Достижимый экологический эффект указывается по конкретному загрязняющему веществу, по конкретному источнику

Исполнитель:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

Приложение 7
к Административному регламенту
(государственная услуга по выдаче
разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух)

Образец отчета о ходе выполнения плана снижения выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя и наименование Заявителя)

(подпись, Ф.И.О. руководителя)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ОТЧЕТ

о ходе выполнения плана
снижения выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух за 20__ год

№ п/п	Наименование мероприятия	Номер источника/цех, участок	Срок выполнения по плану	Отчет о проделанной работе	Достижимый экологический эффект (снижение г/с, т/г)*	Исполнитель (организация и ответственное лицо)	Сумма освоенных средств, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7	8

* - Достижимый экологический эффект указывается по конкретному загрязняющему веществу, по конкретному источнику

Исполнитель:

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Приложение 8
к Административному регламенту
(государственная услуга по выдаче
разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух)

Опись документов, предоставляемых

(сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

для получения разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух

1. Заявление о выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в 2 экз.
2. _____
3. _____

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 9
к Административному регламенту
(государственная услуга по выдаче
разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух)

Образец заявления на переоформление разрешения на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Исх. от _____ № _____

Начальнику Главного управления
природных ресурсов и экологии
города Севастополя
(Севприроднадзора)
Ф.И.О.

Заявление на переоформление разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух

Наименование Заявителя лица*(1) _____

(Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)

Наименование предприятия, отдельной производственной территории* _____

Юридический адрес* _____

Почтовый адрес* _____

Телефон* _____

Адрес электронной почты: _____

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

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)* _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для переоформления разрешения на
выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в связи с _____

(указывается причина переоформления разрешения)

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись руководителя)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

(1) «Звездочкой» - «*» отмечены поля, обязательные для заполнения

Приложение 10
к Административному регламенту
(государственная услуга по выдаче
разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух)

Опись документов, предоставляемых

(сокращенное наименование юридического лица, Ф. И. О. индивидуального предпринимателя)

для переоформления разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух

1. Заявление на переоформление разрешения на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в 2 экз.

2. _____

3. _____

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 11
к Административному регламенту
(государственная услуга по выдаче
разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух)

Образец заявления о предоставлении копии разрешения на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Исх. от _____ № _____

Начальнику Главного управления
природных ресурсов и экологии
города Севастополя
(Севприроднадзора)
Ф.И.О.

Заявление
о представлении копии разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух

Наименование Заявителя лица*(1) _____

(Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)

Наименование предприятия, отдельной производственной территории* _____

Юридический адрес* _____

Почтовый адрес* _____

Телефон* _____

Адрес электронной почты: _____

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

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)* _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

Просим Вас предоставить копию разрешения на выбросы № _____ от __.__.20__,
выданного Севприроднадзором для _____

(наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

в связи с _____

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

(1) «Звездочкой» - «*» отмечены поля, обязательные для заполнения