

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ВОДНЫХ РЕСУРСОВ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

14.03.2019

№ 23

г. Черкесск

Об утверждении Административного регламента Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору

В соответствии с Федеральными законами от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 09.10.2018 № 227 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению Управлением охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу приказы Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики:

от 05.05.2012 № 10 «Об утверждении Административного регламента Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору»;

от 20.05.2013 № 17 «О внесении изменений в приказ Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики от 05.05.2012 № 10 «Об утверждении Административного регламента Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору»;

от 29.08.2014 № 69 «О внесении изменений в приказ Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики от 05.05.2012 № 10 «Об утверждении Административного регламента Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за

исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору»;

от 16.02.2015 № 14 «О внесении изменений в приказ Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики от 05.05.2012 № 10 «Об утверждении Административного регламента Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору»;

от 06.06.2016 № 59 «О внесении изменений в приказ Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики от 05.05.2012 № 10 «Об утверждении Административного регламента Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Д.Б. Узденов

Административный регламент по исполнению Управлением охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору»

**Раздел I.
Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики (далее – Управление) по предоставлению государственной услуги выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому контролю (далее – государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

Регламент не распространяется на вопросы выдачи разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

Разрешения на выбросы загрязняющих веществ устанавливают количество вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ), допускаемых к выбросу в атмосферный воздух, при соблюдении условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

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

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

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

При наличии утвержденных нормативов ПДВ и при условии, что достижение нормативов ПДВ обеспечивается, разрешение на выбросы выдается на срок действия нормативов ПДВ.

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

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявители), имеющие стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, находящиеся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому контролю обратившиеся в Управление с заявлением о выдаче разрешения на выбросы.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информацию о правилах предоставления государственной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Управления, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
- на официальном сайте Управления, МФЦ;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети «Интернет», а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящий административный регламент и нормативный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Управления, МФЦ;
- на официальном Интернет-сайте Управления, МФЦ;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Управления, ответственными за информирование.

Специалисты Управления, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Управления, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Управления.

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Управления, МФЦ;
- должностные лица и государственные служащие Управления, уполномоченные предоставлять государственную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Управления, МФЦ;
- адрес Интернет-сайтов Управления, МФЦ;
- адрес электронной почты Управления, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления, МФЦ ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Управления, МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Управления.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Управления.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- на официальном Интернет-сайте;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ;
- на информационных стендах Управления, МФЦ.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

2.2. Наименование органа предоставляющего государственную услугу.

Управление охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики;

Республиканское государственное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - Центр информационных технологий Карачаево-Черкесской Республики.

Наименование органов участвующих в предоставлении услуг посредством межведомственного взаимодействия:

Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Карачаево-Черкесской Республике, Управлением Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарных источников;
- выдача дубликата разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарных источников;
- отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении

государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Управление принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на выбросы в срок, не превышающий 30 рабочих дней, в случае реорганизации заявителя - в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации материалов заявителя.

Оформление дубликата разрешения на выбросы осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата.

Срок начинается в день подачи заявителем заявления на предоставление государственной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление содержащее сведения о заявителе (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридический и почтовый адрес, телефон, государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)), реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, опись представляемых материалов, сведения о местонахождении отдельных производственных площадок (по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту);

2) документ об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

Для выдачи разрешения в случае реорганизации заявителя имеющего Разрешение на выбросы, для получения им разрешения на выбросы, соответствующие ранее выданному разрешению:

1) заявление содержащее сведения о заявителе (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридический и почтовый адрес, телефон, государственный регистрационный номер записи регистрации Заявителя, подтверждающий факт внесения сведений в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)), реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, опись представляемых материалов, сведения о местонахождении отдельных производственных площадок (по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту);

2) подписанной справки о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух.

3) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Для выдачи дубликата необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче дубликата Разрешения, содержащего наименование организации, юридический и почтовый адрес, контактный телефон, государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) с указанием причин оформления дубликата Разрешения.

2.6.2. Требования к документам, представляемым для оказания государственной услуги:

1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.

2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.

5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.3. Способ обращения за получением государственной услуги:

1. Личное обращение в Управление.

2. Личное обращение в МФЦ.

Работники МФЦ в обязательном порядке информируют заявителя, представившего в МФЦ документы для получения государственной услуги:

- об отказе в предоставлении государственной услуги;

- о необходимости явиться для согласования документов в случаях, установленных стандартом оказания услуг;

- о сроке завершения документов и порядке их получения.

3. ЕПГУ.

4. РПГУ.

5. Официальный сайт Управления.

6. Почтовая связь.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. Для предоставления государственной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении:

Для выдачи разрешения на выбросы:

1) утвержденные в установленном порядке и действующие нормативы ПДВ и ВСВ для каждого конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и хозяйствующего субъекта в целом (включая его отдельные производственные территории) или по отдельным производственным территориям;

2) утвержденный в установленном порядке план снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и утвержденный органом исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики сроки поэтапного достижения нормативов ПДВ (в случае если при установлении нормативов ПДВ установлено, что их достижение заявителем не обеспечивается), а также информацию о выполнении завершенных этапов указанного плана, оформленных согласно Приложению 3 к Административному регламенту;

3) сведения о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

4) сведения о постановке заявителя на налоговый учет.

Для выдачи разрешения в случае реорганизации имеющего Разрешение на выбросы, для получения им разрешения на выбросы, соответствующие ранее выданному разрешению:

1) оригинал выданного ранее в установленном порядке разрешения на выбросы;

2) сведения о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

3) сведения о постановке заявителя на налоговый учет.

В случае если указанные документы не представлены заявителем лично, то такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются сотрудником по межведомственному запросу.

Не предоставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

В случае реорганизации выдача разрешения на выбросы допускается только в период действия установленных нормативов ПДВ или ВСВ. Срок действия такого разрешения на выбросы не должен превышать срока действия ранее выданного разрешения.

2.7.2. Указание на запрет требовать от заявителя

Управление 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 находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие сведений о заявителе, почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- если заявителем представлен не весь перечень необходимых документов, указанный в части 2.6.1. настоящего раздела;

Ответственный за прием документов специалист Отдела разъясняет заявителю причины отказа и возвращает документы.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

- заявитель не представил документы, предусмотренные в части 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги Заявителю в день принятия решения Управление направляет мотивированное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием конкретных причин отказа, согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

2.11.1. В соответствии с подпунктом 116 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешений на выбросы уплачивается государственная пошлина. Государственная пошлина уплачивается до подачи Заявления о выдаче разрешения на выбросы.

2.11.2. За оформление дубликата разрешения на выбросы государственная пошлина не уплачивается.

2.11.3. Информацию о банковских реквизитах для уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявитель может получить у сотрудников Управления и на официальном сайте.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в Управлении в день его поступления.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено через Единый портал и Региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Управлении.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Отделе. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошит и заверен печатью Управления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Предоставление государственной услуги осуществляется в помещении Управления.

Здание Управления располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком) и соответствуют всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения Управления соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание Управления, оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение.

Под сектор ожидания очереди отводится помещение, в котором имеется естественное и искусственное освещение. Сектор ожидания оборудуется 2 стульями.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

У специалиста, предоставляющего государственную услугу, имеется бейджик с указанием фамилии, имени, отчества, должности.

Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, местонахождении, контактных телефонах, графике работы отдела, графике приема заявителей предоставляется непосредственно в Управлении:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

на приеме специалиста Управления;
посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
путем публикации в средствах массовой информации.

В помещении отдела, предназначенного для работы с заявителями, размещен информационный стенд, обеспечивающий получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

На информационном стенде, в помещении, предназначенном для приема заявителей, и Интернет-сайте Управления размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления государственной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
- список необходимых документов;
- образец заполнения формы бланка заявления;
- другие информационные материалы, необходимые для получения государственной услуги.

Для специалиста Управления и Заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как сотрудником, так и Заявителем.

2.15.1. При предоставлении государственной услуги Управление обеспечивает инвалидам:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению), в котором предоставляется государственная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки – проводника в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги

являются:

- расположенность помещения, предназначенного для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также площади помещения, в котором осуществляется прием и выдача документов;
- наличие необходимой информации о предоставляемой государственной услуге на информационном стенде в помещении Управления, на официальном сайте Управления, в сети «Интернет», в официальных средствах массовой информации, ее открытость для получателя;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством почтовой связи, телефонной связи, по электронной почте;
- предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями законодательства и настоящего регламента;
- обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сотрудниками Управления сроков предоставления государственной услуги.
- наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Управления для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.
- предоставляется возможность получения государственной услуги в МФЦ.

2.16.2. Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

- 1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;
- 2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Управления.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1 Предоставление государственной услуги через МФЦ.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ выполняет административные действия Управления, предусмотренные настоящим Регламентом.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

Требования к помещениям МФЦ устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Управление обеспечивает осуществление в электронной форме:

- 1) прием и регистрацию заявлений о предоставлении государственной услуги и документов;
- 2) информации о ходе принятия Управлением решений о предоставлении государственной услуги;

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и Региональный портал, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а так же на Региональном портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

В случае если взаимодействие Министерства и Заявителя осуществлялось с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, после проверки специалистом Отдела на соответствие заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов части 2.6.1. настоящего административного регламента, указанное заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений с присвоением соответствующего порядкового номера.

В случае если взаимодействие Управления и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, материалы по выдаче разрешения формируются Управлением в форме электронного документа.

Управление осуществляет формирование и ведение реестра разрешений на электронных носителях.

В случае если разрешение выдается в электронной форме, Управление выдает экземпляр разрешения в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Управлении в установленном порядке.

Раздел III.

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме,

в том числе с использованием Единого портала, регионального портала

Для обеспечения доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;
- осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением государственной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге:

- 1) лично в Управлении;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) на информационных стендах в помещениях Управления, МФЦ;
- 6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
 - на официальном сайте Управления, МФЦ;
 - на ЕПГУ;
 - на РПГУ.

3.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов:

- 1) лично в Управлении;
- 2) посредством электронной связи;
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) через полномочного представителя;
- 5) через МФЦ.

3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги:

- 1) лично в Управлении;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) через полномочного представителя;
- 6) через МФЦ.

3.1.4. Взаимодействие органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Основанием по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем в Управление, многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

После направления межведомственного запроса, представленные в Управление, МФЦ документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

3.1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом:

- 1) в Управлении на бумажном носителе;
- 2) в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов;
- 3) на ЕПГУ в виде электронного документа;
- 5) на РПГУ в виде электронного документа;
- 4) по электронной связи;
- 5) по почтовой связи.

3.2 Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами (МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг:

3.2.1 информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

В многофункциональных центрах осуществляется прием заявлений (заявок) и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также выдача документов по результатам предоставления услуг только при личном обращении Заявителя.

Документы по результатам предоставления услуг выдаются Заявителю в многофункциональных центрах по месту подачи им документов на оказание этой услуги.

3.2.2 прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

В ходе приема документов от Заявителя работник, осуществляющий прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) соответствия данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении (заявке) о предоставлении услуги и прилагаемых необходимых документах;

2) оформления заявления (заявки) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление услуг;

3) наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении.

Работник, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме заявления (заявки) на получение государственной услуги и документов, если не установлена личность лица, обратившегося за получением услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее заявление (заявку) и прилагаемые документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

При обращении Заявителя за предоставлением услуги работник, осуществляющий прием документов, проверяет документы на предмет комплектности.

В случае представления Заявителем неполного комплекта документов, документы возвращаются Заявителю без рассмотрения:

- в день обращения - в случае представления документов лично в Управление;

- в срок не позднее трех рабочих дней - в случае представления документов в МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено через Единый портал и Региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Управлении.

Работник МФЦ осуществляет регистрацию заявления (заявки), выдает Заявителю расписку о приеме заявления (заявки).

Работник многофункционального центра проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям Административного регламента предоставления услуги. Срок передачи документов в Управление не должен превышать 1 день.

В случае соответствия документов требованиям МФЦ, работник МФЦ комплектует заявление (заявку) и необходимые документы, составляя опись принятых документов в двух экземплярах, а также осуществляет сканирование комплекта документов и прикрепляет его к заявлению (заявке), сформированному в электронном виде посредством АИС МФЦ.

Работник МФЦ изготавливает два экземпляра описи, содержащей перечень представленных Заявителем документов, с указанием даты и времени их представления и номер описи, присвоенный в соответствии с правилами осуществления делопроизводства в многофункциональном центре. Один экземпляр описи работник, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, второй экземпляр - передается в Управление с заявлением (заявкой) и принятыми документами.

МФЦ направляет в Управление посредством курьерской доставки полученные от Заявителя заявление (заявку) и необходимые документы, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения указанного заявления (заявки) Заявителя.

Управление принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на выбросы в срок, не превышающий 30 рабочих дней.

В случае реорганизации заявителя - в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации материалов заявителя.

Оформление дубликата разрешения на выбросы осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата.

Срок начинается в день подачи заявителем заявления на предоставление государственной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

Передача Управлением документов по результатам предоставления услуг для выдачи Заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра, в котором указываются, в том числе, номера описей.

3.2.3 формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг:

Информационный обмен между УМФЦ, МФЦ и Управлением осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы УМФЦ, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации, иными способами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При реализации своих функций УМФЦ, МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

При предоставлении государственных услуг административные действия, осуществляемые сотрудниками УМФЦ, МФЦ в рамках исполнения административных процедур, порядок и сроки передачи документов, получения информации о ходе предоставления государственных услуг, устанавливаются административным регламентом деятельности УМФЦ, административными регламентами Управления.

Устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами:

- Управление обязано передавать в УМФЦ, МФЦ документы и информацию необходимую для предоставления государственных услуг в УМФЦ, МФЦ.

Информация, предоставляется по мере возникновения необходимости в получении данных на основании соответствующих запросов.

Управление обязано передавать в УМФЦ, МФЦ документы и информацию в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации.

Управление обязано обеспечивать представление в УМФЦ, МФЦ для выдачи Заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений (запросов) и необходимых документов (далее - документы по результатам предоставления государственных услуг), в срок, не позднее двух рабочих дней со дня подготовки согласно установленным законодательством срокам соответствующих документов.

Управление обязано предоставлять по запросу УМФЦ, МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса от УМФЦ.

УМФЦ, МФЦ обязаны передавать в Управление документы и информацию, полученную от Заявителя, в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

УМФЦ и МФЦ обязаны направлять межведомственный запрос в Управление в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения запроса от Заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.2.4 выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих

муниципальные услуги:

После поступления информации о готовности документов, МФЦ не позднее дня следующего за днем поступления документов информирует Заявителя о готовности документов.

Управление обязано обеспечивать представление в МФЦ для выдачи Заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений (заявок) и необходимых документов, в срок предоставления результатов услуги Заявителю, предусмотренный нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги.

При обращении Заявителя за результатом оказания услуг в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:

- 1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- 2) проверяет полномочия Заявителя;
- 3) выясняет у Заявителя номер описи;
- 4) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- 5) выдает документы.

Работник, осуществляющий выдачу документов, отказывает в выдаче документов в случае, если для получения документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документа, удостоверяющий личность.

3.2.5 Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги:

При поступлении обращения Заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа специалист Отдела обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Отдела самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Отдела проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Отдела в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа,

которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.3. Перечень административных процедур.

Настоящим административным регламентом установлена следующая последовательность административных действий (процедур) при предоставлении государственной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка комплектности представленных материалов заявителя;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) принятие решения о выдаче разрешения на выброс либо о мотивированном отказе в его выдаче;
- 5) оформление и выдача заявителю разрешения на выбросы;
- 6) выдача дубликата разрешения на выбросы.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала данной процедуры является поступление в Управление при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных через МФЦ заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием заявления, по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается заявителю, направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направляется электронной почтой.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются в структурное подразделение Управления, ответственное за рассмотрение заявления и представленных документов по существу.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав данной административной процедуры, является сотрудник отдела правового обеспечения и кадров Управления.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача в структурное подразделение Управления, ответственное за рассмотрение заявления по существу.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3.2. Проверка комплектности представленных материалов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Управлении заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.6. - 2.7. Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за проверку комплектности представленных материалов заявителя, является сотрудник Управления – ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней рассматривает материалы заявителя (в случае реорганизации заявителя в течение 1 рабочего дня) на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

В случае выявления некомплектности материалов заявителя готовит проект письма заявителю о приостановлении рассмотрения материалов по причине их некомплектности, которое передается на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись заместителю начальника Управления, курирующему вопросы в области охраны окружающей среды и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом.

Сотрудник Управления:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, принимает нотариально заверенные копии документов.

Сотрудник Управления формирует дело, в которое подшивает все документы в соответствии с описью, а также заявление о предоставлении государственной услуги.

В случае если взаимодействие Управления и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала, документы формируются Управлением в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям законодательства.

Результатом административной процедуры является установление комплектности или некомплектности представленных заявителем материалов п. 2.6 Административного регламента.

Способом фиксации результата является подготовка проекта Приказа Управления о выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

3.3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является проверка комплектности документов и выявление необходимости направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их ведении.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является сотрудник Управления.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, сотрудник Управления в течение 3 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запросы:

в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении:

утвержденных в установленном порядке и действующих нормативов ПДВ и ВСВ для каждого конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и хозяйствующего субъекта в целом (включая его отдельные производственные территории) или по отдельным производственным территориям;

утвержденного в установленном порядке плана снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и утвержденных органом исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики сроков поэтапного достижения нормативов ПДВ (в случае если при установлении нормативов ПДВ установлено, что их достижение заявителем не обеспечивается), а также информацию о выполнении завершенных этапов указанного плана, оформленных согласно Приложению 3 к Административному регламенту;

в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведений о постановке заявителя на налоговый учет.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия сотрудник Управления направляет соответствующий межведомственный запрос:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

Критерием принятия решений является получение межведомственного ответа на запрос.

Результатом административной процедуры является полученные Управлением ответы на запросы от Управления Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике и от Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Карачаево-Черкесской Республике. Полученный ответ на запрос приобщают в дело заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов.

3.3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на выброс либо о мотивированном отказе в его выдаче

Основанием для начала административной процедуры является наличие представленных заявителем документов либо документов, полученных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия - начальник отдела экологической экспертизы и нормирования Управления.

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

Должностное лицо Управления в течение 5 дней рассматривает документы заявителя (в случае реорганизации заявителя в течение 1 дня) на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и в случае выявления некомплектности материалов заявителя в соответствии с пунктом 2.6. настоящего

Административного регламента готовит проект письма заявителю о приостановлении рассмотрения материалов по причине их некомплектности, которое передается на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись заместителю начальника Управления, курирующему вопросы в области охраны окружающей среды и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом.

При установлении комплектности материалов заявителя должностное лицо в течение не более 17 дней (в случае реорганизации заявителя в течение 5 дней) рассматривает документы заявителя и готовит проект приказа Управления либо отказ в выдаче разрешения на выбросы в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента по образцу согласно Приложению 4 с указанием конкретных причин отказа с обоснованием несоответствия материалов законодательству Российской Федерации. Подготовленный проект приказа Управления оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись начальнику Управления.

Основанием для отказа в выдаче разрешения является наличие в составе материалов заявителя (то есть в заявлении и прилагаемых к нему документах) искаженных сведений или недостоверной информации (пункт 2.6. Административного регламента). В таком случае заявителю направляется письмо о мотивированном отказе в выдаче разрешения, оформленное по образцу, приведенному в приложении № 4 к настоящему Регламенту, с указанием конкретных причин отказа и обоснованием несоответствия материалов законодательству Российской Федерации.

Критерии принятия решений: комплектность (некомплектность) документации, необходимой для предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры: приказ Управления о выдаче разрешения на выброс, либо письмо о некомплектности документов, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на выброс.

Способом фиксации результата является разрешение на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

3.3.5. Оформление и выдача Заявителю разрешения на выбросы (либо копии письма об отказе в выдаче).

Основанием для начала административной процедуры является подписанный начальником Управления приказ о выдаче разрешения на выброс.

В соответствии с приказом Управления назначается должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия.

Должностное лицо в течение не более 10 дней с даты регистрации приказа о выдаче разрешения на выбросы оформляет разрешение на выбросы согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае реорганизации заявителя в течение 5 дней), визирует его и передает на подпись начальнику Управления.

Подпись начальника Управления заверяется печатью.

Информация о выдаче разрешения вносится должностным лицом в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных) в формате Microsoft Word в виде текстового файла с расширением DOC. Один экземпляр разрешения на выбросы на бумажном носителе с приложением заявления подшивается в папку, которая хранится в Управлении в течение пяти лет.

В случае предоставления государственной услуги по просьбе заявителя в электронной форме, разрешение на выброс заверяется электронной подписью начальника Управления и в течение 1 дня направляется на электронный адрес заявителя.

В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, сотрудник соответствующего структурного подразделения Управления направляет результат

предоставления государственной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Управлением и МФЦ.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии

Оформленное разрешение на выбросы выдается заявителю либо его представителю по доверенности сотрудником соответствующего структурного подразделения Управления, осуществляющего регистрацию входящей (исходящей) документации. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административного действия, прилагает разрешение на выбросы (либо письмо об отказе в выдаче) к материалам заявителя (дело заявителя), которые передаются на хранение в Управление, в случае реорганизации заявителя бланк ранее выданного ему разрешения на выбросы (оригинала разрешения, представленного заявителем) также прилагается к материалам заявителя (дело заявителя), которые хранятся в Управлении.

Критерием принятия решений является утверждение Приказа Управления о выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление номера, даты выдачи и срока действия разрешения на выброс и внесение информации в журнал регистрации документов.

Результат процедуры: выдача заявителю (уполномоченному представителю) разрешения на выбросы.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.3.6. Выдача дубликата разрешения на выбросы

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя в Управление.

Должностным лицом, ответственным за проверку комплектности представленных материалов заявителя, является сотрудник Управления – ответственный исполнитель.

В случае утери либо порчи бланка разрешения на выбросы, Управление на основании заявления о выдаче дубликата разрешения на выбросы, содержащего наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, юридический и почтовый адрес, контактный телефон, государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) с указанием причин оформления дубликата, осуществляет административную процедуру по оформлению дубликата разрешения на выбросы.

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

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

Основанием для начала административного действия является поступление заявления ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 4 рабочих дней, рассматривает представленные материалы заявителя и материалы заявителя

хранящиеся в Управлении. По результатам рассмотрения ответственный исполнитель готовит проект дубликата разрешения.

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

Дубликат разрешения подписывается начальником Управления либо его заместителем в соответствии с распределением обязанностей и заверяется гербовой печатью.

Выдача заявителю дубликата разрешения на выбросы осуществляется при личном приеме, либо по доверенности его представителю, либо отправкой по почте (с уведомлением о вручении).

Если по запросу заявителя дубликат разрешения на выброс подготовлен в электронной форме, он заверяется электронной подписью начальника Управления и сотрудник Управления, ответственный за делопроизводство, направляет дубликат разрешения на выбросы на электронный адрес заявителя

Срок осуществления административной процедуры по оформлению дубликата разрешения на выбросы 10 дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решений является заявление о выдаче дубликата разрешения на выбросы.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о выдаче дубликата разрешения на выбросы в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных (ресстр)) в формате Microsoft Word в виде текстового файла с расширением DOC.

Раздел IV.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Управлением включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет заместитель начальника Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Управления положений настоящего Регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений Регламента осуществляет руководитель МФЦ.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается заместителем начальника Управления.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса об административных правонарушениях.

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

Государственные гражданские служащие Управления, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а также положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики и (или) его должностных лиц, республиканских государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее-жалоба)

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или

бездействие государственных гражданских служащих Управления, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных в полном объеме в порядке;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена в Управление. Жалоба заявителя адресуется Начальнику Управления и (или) заместителю Начальнику Управления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, Единого портала государственных услуг, через МФЦ.

Жалоба содержит:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника лицензирующего органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Управления.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) должностного лица;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Управление направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- 2) в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю с использованием сети Интернет.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение Управления может быть обжаловано заявителем в суд.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

- при личном обращении заявителя в Управление по адресу: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г.Черкесск, ул. Красноармейская, 43;
- по телефонам Управления: (8782) 26-48-94; (8782) 26-22-91;
- по электронной почте Министерства: iekolog@mail.ru;
- на официальном Интернет-сайт Управления.

ФОРМА

Экз. № _____

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому контролю

На основании приказа _____ от _____ № _____
(наименование уполномоченного органа)

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

для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность,

основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика)
разрешается в период с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.
осуществлять выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

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

(наименования отдельных производственных территорий; фактический адрес осуществления деятельности)

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

Дата выдачи разрешения “___” _____ 20__ г.

Начальник Управления (или должностное лицо, его замещающее, или уполномоченный заместитель начальника) _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.



<1> Вредные (загрязняющие) вещества и показатели их выбросов, не включенные в Приложение к разрешению на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух «Перечень и количество вредных (загрязняющих) веществ, разрешенных к выбросу в атмосферный воздух», не являются разрешенными к выбросу в атмосферный воздух.

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

Приложение * № _____
к разрешению на выброс вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух
от "____" _____ 20__ г. № _____,
выданному Управлением ООС и ВР КЧР

Экз. № _____

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

_____,
(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя)
по _____
(наименование отдельной производственной территории,
фактический адрес осуществления деятельности)

1. Выброс загрязняющих веществ в атмосферный воздух, не указанных в разрешении на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и в условиях действия разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, не разрешается.
2. Соблюдение нормативов предельно допустимых и при установлении временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух должно обеспечиваться на каждом источнике выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормативами допустимых выбросов по конкретным источникам.
3. Выполнение в установленные сроки утвержденного плана мероприятий по снижению выбросов загрязняющих в атмосферный воздух.
4. Перечень загрязняющих веществ и показатели их выбросов, не подлежащие нормированию и государственному учету.

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

* Является неотъемлемой частью разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выдаваемого Управлением ООС и ВР КЧР.

Приложение
к форме разрешения на выброс вредных
(загрязняющих) веществ
В атмосферный воздух

Приложение ¹ № _____
к разрешению на выброс вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный
воздух от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____
выданному _____
(наименование уполномоченного органа)

Экз. № _____

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель, уполномоченного органа (или должностное лицо его замещающее,
или уполномоченный заместитель руководителя уполномоченного органа)

(подпись, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

¹ Является неотъемлемой частью разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выдаваемого Управлением ООС и ВР КЧР.

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

_____ (Ф.И.О., подпись, Начальника Управления или лица его замещающего)

_____ (Ф.И.О., подпись, Начальника Управления или лица его замещающего)

« _____ » _____ 20 _____ г.
М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

« _____ » _____ 20 _____ г.
М.П.

План снижения выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух

(является неотъемлемой частью разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выдаваемого Управлением ООС и ВР КЧР)

№№	Наименование мероприятия	Номер источника/тех. участок	Срок выполнения Плани/факт*	Данные о выбросах загрязняющих веществ плани/факт		Исполнитель (организация и ответственное лицо)	Сумма выделяемых/освоенных средств, тыс.руб.	Информация о продолжении работы	Экологический эффект (снижение г/с/т/г) Плани/факт
				Выброс до мероприятия, мг/м, куб/г/с (т/г)	Выброс после мероприятия, мг/м, куб/г/с (т/г)				
									Итого снижение

* фактические значения с информацией о выполнении завершённых этапов заполняются хозяйствующим субъектом по результатам выполнения мероприятий по форме вышесказанной таблицы.

Примечание: Экологический эффект указывается по конкретному загрязняющему веществу, по конкретному источнику выбросов по данным аналитических исследований в показателях снижения выбросов: для выбросов загрязняющих веществ – с...мг/куб.м до ...; с...г/с... до г/с; с...т/г до ...т/г.

Исполнитель:

_____ (должность)

_____ (И.О.Фамилия)

_____ (подпись)

Образец

**Письмо об отказе в выдаче разрешения на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**

Бланк Управления ООС и ВР КЧР

Наименование Заявителя
Почтовый адрес

Об отказе в выдаче разрешения
на выбросы вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух

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

(перечисление конкретных оснований для отказа)

Подпись начальника Управления
или лица, его замещающего _____

Фамилия, инициалы

Фамилия ответственного исполнителя

Информация

о местоположении, почтовых и электронных адресах и телефонах Управления, график работы сотрудников отдела Управления, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги

Юридический адрес Управления:

Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, Красноармейская, 43

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

369000, КЧР, г. Черкесск, Красноармейская, 43.

Контактные телефоны:

Приемная

8 (879 2) 26-48-94

Первый заместитель начальника

8 (879 2) 26-51-05

Отдел экологической
экспертизы и нормирования

8 (879 2) 26-22-91

Адрес электронной почты:

iekolog@mail.ru,

Адрес официального сайта Управления:

www.okrsredchr.ru.

График работы:

Отдел экологической экспертизы и нормирования	
Дни недели	Рабочее время
Понедельник	с 9-00 до 18-00
Вторник	с 9-00 до 18-00
Среда	с 9-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 18-00
Пятница	с 9-00 до 18-00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

В предпраздничный день с 9-00 до 17-00.

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

Образец заявления

от _____ № _____

Начальнику Управления охраны окружающей
среды и водных ресурсов
Карачаево-Черкесской Республики
Ф.И.О.

Заявление

о выдаче разрешения на выбросы загрязняющих веществ в окружающую среду

Наименование Заявителя: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Государственный регистрационный номер записи регистрации Заявителя, подтверждающий
факт внесения сведений о Заявителе в единый государственный реестр юридических лиц

№ _____ выдан _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) № _____ выдан _____

Ф.И.О. руководителя организации: _____

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для выдачи разрешения на выбросы
загрязняющих веществ в окружающую среду.

Приложение:

1. Копия платежного поручения об уплате госпошлины за выдачу разрешения.
2. Сведения о местонахождении отдельных производственных площадок.

Руководитель _____

М.П.