



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВӦР-ВА ОЗЫРЛУН ДА ГӖГӖРТАС ВИДЗАН МИНИСТЕРСТВО

П Р И К А З

«09» августа 2018 г.

№ 1705

г. Сыктывкар

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», постановлением Правительства Республики Коми от 24 августа 2017 г. № 452 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми от 7 апреля 2017 г. № 666 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками».
3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Министр

Р.В. Полшведкин

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства природных
ресурсов и охраны окружающей
среды Республики Коми
от «09» августа 2018 г. № 1705
(приложение)

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на
выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух
стационарными источниками**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее - Минприроды Республики Коми, Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Министерства с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Действие Административного регламента не распространяется на выдачу разрешений на выбросы в атмосферный воздух радиоактивных веществ, а также на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками, подлежащими федеральному государственному экологическому надзору.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками (далее - государственная услуга) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющие любые виды хозяйственной и иной деятельности на территории Республики Коми, имеющие стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и не подлежащие федеральному

государственному экологическому надзору.

От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

информация о месте нахождения, графике работы Министерства, его структурных подразделений приводится в приложении № 1 к Административному регламенту;

информация о способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, не предоставляется в связи с отсутствием государственных и муниципальных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.3.1. Справочные телефоны структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

1) справочные телефоны Министерства, его структурных подразделений, приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Адреса официальных сайтов органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта Министерства - www.mpr.rkomi.ru;

2) адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики

Коми» - rgu.rkomi.ru, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал РК, Единый портал РФ);

3) адрес электронной почты Министерства – minpr@minpr.rkomi.ru

1.3.3. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, 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 государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги, может получить непосредственно в Министерстве, по справочным телефонам, в сети «Интернет» (на официальном сайте Министерства), посредством Портала РК, Единого портала РФ, а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее – организация почтовой связи, по почте), либо в форме электронного документа:

- лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Министерства называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование лица, заинтересованного в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

- при направлении обращения лица, заинтересованного в предоставлении государственной услуги, в электронной форме на адрес электронной почты ответ в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения направляется лицу, заинтересованному в предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

- при обращении лица, заинтересованного в предоставлении государственной услуги, через организацию почтовой связи ответ, содержащий информацию на поставленные вопросы, инициалы и номера телефонов

исполнителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения направляется лицу, заинтересованному в предоставлении государственной услуги, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

2) информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги;

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале РК и Едином портале РФ:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приёма граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на Портале РК и Едином портале РФ;

3) на официальном сайте Министерства, размещена следующая информация:

тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

Административный регламент;

адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Министерства, его структурных подразделений и территориальных органов, а также их адреса электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Наименование государственной услуги: выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственную услугу предоставляет Минприроды Республики Коми.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления

государственной услуги

2.2. Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) Федеральное казначейство - в части получения информации об уплате государственной пошлины;

2) Федеральная налоговая служба - в части получения информации о внесении сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

3) Управление федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Республике Коми (далее - Росприроднадзор по РК) - в части получения копии приказа об установлении заявителю нормативов ПДВ и/или ВСВ и утвержденных нормативов ПДВ и/или ВСВ по конкретным веществам и стационарным источникам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух объектов хозяйственной и иной деятельности заявителя в целом (включая его отдельные производственные территории) или по его отдельным производственным территориям.

2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками (далее - разрешение на выброс) или отказ в выдаче разрешения на выброс.

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 федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (Российская газета, 2009, 21 января);
- 2) Федеральным законом «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 133);
- 3) Федеральным законом «Об охране атмосферного воздуха» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 18, ст. 2222);
- 4) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- 5) Федеральным законом «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);
- 6) Федеральным законом «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);
- 7) Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 1995, № 48, ст. 4563);
- 8) Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340);
- 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 2 марта 2000 г. № 183 «О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 11, ст. 1180);
- 10) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 августа 2015 г. № 903 «Об утверждении критериев определения объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 36, ст. 5043);
- 11) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17 февраля 1994 года) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);
- 12) Законом Республики Коми «О некоторых вопросах в области охраны окружающей среды в Республике Коми и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Коми» (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 2.03.2016);
- 13) постановлением Правительства Республики Коми от 24 августа 2017 г. № 452 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми» (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 24.08.2017);

14) постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, № 51, ст. 1521);

15) постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2013, № 1, ст. 25);

16) приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 20 марта 2018 г. № 575 «Об утверждении регламента исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг» (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 22.03.2018).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно представляется в Министерство:

заявление о выдаче разрешения на выброс по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

В заявлении в обязательном порядке указываются:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ, - для юридического лица;

2) 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 и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП, - для индивидуального предпринимателя;

3) идентификационный номер налогоплательщика;

4) сведения о наименовании и месте нахождения отдельной производственной территории.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его

представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.8.1. В случае реорганизации заявителя (юридического лица) и (или) внесения изменений в ЕГРЮЛ в части изменения наименования и (или) реквизитов юридического лица, или внесения изменений в ЕГРИП (далее - реорганизация заявителя) для получения разрешения на выбросы, соответствующего ранее выданному разрешению, заявителем самостоятельно предоставляется в Министерство:

1) заявление о выдаче разрешения на выброс по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2) оригинал ранее выданного заявителю в установленном порядке разрешения на выброс;

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

4) документ, подтверждающий внесение изменений в сведения о заявителе.

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

Условия выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками, предусмотренные ранее выданным разрешением, изменению не подлежат.

2.9. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Заявители вправе по собственной инициативе представить в Министерство:

1) в случае представления документов, установленных пунктом 2.8 Административного регламента:

а) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс, или его копию;

б) копию приказа Росприроднадзора по РК об установлении заявителю нормативов ПДВ и/или ВСВ;

в) утвержденные Росприроднадзором по РК нормативы ПДВ и/или ВСВ по конкретным веществам и стационарным источникам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух объектов хозяйственной и иной деятельности заявителя в целом (включая его отдельные производственные территории) или по его отдельным производственным территориям;

г) выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

2) в случае представления документов, установленных пунктом 2.8.1 Административного регламента:

а) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за

выдачу разрешения на выброс, или его копию;

б) выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

Документом, подтверждающим уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс, является платежное поручение.

Непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 настоящего пункта, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 настоящего пункта, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе в Министерство способами, установленными пунктом 2.11 Административного регламента.

2.10. Получение информации об уплате государственной пошлины, о внесении сведений о заявителе в ЕГРЮЛ (ЕГРИП), об установлении заявителем нормативов ПДВ и/или ВСВ и утвержденных нормативов ПДВ и/или ВСВ по конкретным веществам и стационарным источникам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух объектов хозяйственной и иной деятельности заявителя в целом (включая его отдельные производственные территории) или по его отдельным производственным территориям, осуществляется должностными лицами Министерства в порядке, установленном пунктом 3.2.3 Административного регламента.

2.11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в Министерство следующими способами:

- лично (через уполномоченного представителя) в Министерство;
- по почте в адрес Министерства.

Предоставление документов, указанных в пунктах 2.8, 2.8.1, 2.9 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9 по собственной инициативе) Административного регламента, в электронной форме, а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ) не осуществляется.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг, не предусмотрены.

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

2.13. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления в Республике Коми и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления в Республике Коми организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление заявителем документов по объектам, подлежащим федеральному государственному экологическому надзору;

2) представление заявителем документов, по составу и содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.8 или, в случае

реорганизации заявителя, требованиям, установленным пунктом 2.8.1 Административного регламента;

3) неуплата государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) истечение срока действия установленных Росприроднадзором по РК нормативов ПДВ и/или ВСВ;

5) отсутствие оформленных на имя заявителя документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» подпункта 1 пункта 2.9 Административного регламента;

6) документы, установленные пунктом 2.8 или 2.8.1 Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 2.11 Административного регламента;

7) отсутствие информации о заявителе ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

2.18. Отказ в предоставлении государственной услуги по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми

2.19. В соответствии с подпунктом 116 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух взимается государственная пошлина в размере 3500 (трех тысяч пятьсот) рублей.

Банковские реквизиты на перечисление государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс приведены в приложении № 6 к Административному регламенту.

Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) его должностного лица не предусмотрено.

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

2.20. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,

не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги - не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.22. Регистрацию заявления о выдаче разрешения на выброс и прилегаемых к нему документов заявителя осуществляет специалист, ответственный за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – ответственное должностное лицо) в течение 1 рабочего дня со дня получения Министерством документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.8.1 (в случае реорганизации заявителя), 2.9 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9 по собственной инициативе) Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.23. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок.

2.24. Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, и в здание оборудуется табличками с названием Министерства на государственных языках Республики Коми.

2.25. В помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги (или в холле здания), располагаются информационные стенды, содержащие информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения в виде

текста Административного регламента с приложениями (полная версия).

2.26. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Министерства, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Места ожидания (зал ожидания) в очереди оборудуются столами, стульями и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

2.27. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.28. Рабочие места должностных лиц Министерства оборудуются средствами вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, программным обеспечением с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющими организовать предоставление государственной услуги.

2.29. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

2.30. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Размещение на Портале РК и (или) Едином портале РФ информации об услуге, а также размещение на Портале РК и (или) Едином портале РФ формы заявления, необходимой для получения услуги, и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде).	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги.	%	100

Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
--	---	---

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.31. Для получения государственной услуги заявитель может обратиться в отдел нормирования в сфере охраны окружающей среды Министерства (г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а). При этом можно подать документы, указанные в пункте 2.8, или, в случае реорганизации заявителя, указанные в пункте 2.8.1, 2.9 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9 по собственной инициативе) Административного регламента, ознакомиться с информацией и получить консультацию по вопросам предоставления государственной услуги.

В случае предоставления документов заявителем лично в отдел нормирования в сфере охраны окружающей среды Министерства они подлежат передаче в этот же день должностными лицами отдела нормирования в сфере охраны окружающей среды Министерства на регистрацию ответственному должностному лицу. Далее работа с документами заявителя ведется как с письменным обращением, поступившим в Министерство, в соответствии с Административным регламентом.

2.32. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портале РК и (или) Едином портале РФ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги.

2.33. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

2.34. Подача документов, установленных пунктом 2.8, или, в случае реорганизации заявителя, указанных в пункте 2.8.1, 2.9 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9 по собственной инициативе) Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.

2.35. Объекты, подлежащие федеральному государственному экологическому надзору, определены постановлением Правительства Российской Федерации от 28 августа 2015 г. № 903 «Об утверждении критериев определения объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору».

Объекты, не указанные в абзаце первом настоящего пункта, подлежат региональному государственному экологическому надзору.

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

**выполнения административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур в
многофункциональных центрах**

**Состав административных процедур по предоставлению государственной
услуги**

3. Основанием для начала предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками является обращение заявителя.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение документов, поданных заявителем, и подготовка документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) принятие Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) подготовка разрешения на выброс;
- 5) регистрация и выдача разрешения на выброс;
- 6) внесение информации о выдаче разрешения на выброс в соответствующий информационный ресурс (журнал, база данных);
- 7) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

**Последовательность выполнения административных процедур при
предоставлении государственной услуги**

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на выброс приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов (далее - заявочные материалы) от заявителя. Заявочные материалы могут быть поданы на бумажном носителе лично в Министерство или направлены по почте.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Подача документов, установленных пунктом 2.8, или, в случае реорганизации заявителя, указанных в пункте 2.8.1, 2.9 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9 по собственной инициативе) Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявочных материалов является наличие поступившего заявления о предоставлении

государственной услуги и документов к нему.

3.1.2. Регистрацию заявочных материалов на выдачу разрешения на выброс осуществляет ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня их получения Министерством и в этот же срок направляет заявочные материалы на рассмотрение министру природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми либо лицу его замещающему (далее – министр).

3.1.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента получения Министерством заявочных материалов.

Результат административной процедуры: заявочные материалы приняты, зарегистрированы и переданы на рассмотрение министру.

Способ фиксации результата административной процедуры: поступившие заявочные материалы зарегистрированы в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

3.2. Рассмотрение документов, поданных заявителем, и подготовка документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение министром зарегистрированных заявочных материалов.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявочных материалов является наличие зарегистрированных заявочных материалов.

3.2.2. Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения им заявочных материалов, рассматривает их и в этот же срок направляет в управление охраны окружающей среды (далее - Управление). Начальник Управления в течение 1 рабочего дня с момента получения заявочных материалов рассматривает их и в этот же срок направляет в отдел нормирования в сфере охраны окружающей среды (далее - ответственный отдел). Начальник ответственного отдела в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявочных материалов в ответственный отдел принимает решение о назначении ответственного исполнителя и в этот же срок передает ему заявочные материалы для рассмотрения и подготовки документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему заявочных материалов:

1) проверяет их на соответствие требованиям пункта 2.11 Административного регламента;

2) в случае, если заявочные материалы поданы способом, не предусмотренным пунктом 2.11 Административного регламента, - готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5 Административного регламента) с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его министру;

3) в случае, если заявочные материалы поданы способом, предусмотренным пунктом 2.11 Административного регламента, - проверяет

заявочные материалы на соответствие требованиям, установленным абзацем вторым пункта 1.1 Административного регламента;

4) в случае, если по результатам рассмотрения заявочные материалы признаны не соответствующими требованиям, установленным абзацем вторым пункта 1.1 Административного регламента, - готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его министру;

5) в случае, если по результатам рассмотрения заявочные материалы соответствуют требованиям абзаца второго пункта 1.1 Административного регламента, - проверяет наличие (отсутствие) сведений о заявителе в ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

Для получения информации о наличии (отсутствии) сведений о заявителе в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) ответственный исполнитель направляет запрос в Федеральную налоговую службу путём введения данных заявителя (ИНН, ОГРН), указанных в заявлении, в форму для запроса, размещённую на официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети Интернет (<https://egrul.nalog.ru/>).

6) в случае отсутствия в ЕГРЮЛ или ЕГРИП сведений о заявителе - готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его министру;

7) в случае наличия сведений о заявителе в ЕГРЮЛ или ЕГРИП - проверяет их на соответствие пункту 2.8 или, в случае реорганизации заявителя, на соответствие пункту 2.8.1 Административного регламента;

8) в случае, если по результатам рассмотрения заявочные материалы признаны не соответствующими требованиям, установленным пунктом 2.8 или 2.8.1 (в случае реорганизации заявителя) Административного регламента, - готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его министру;

9) в случае, если по результатам рассмотрения заявочные материалы соответствуют требованиям:

а) пункта 2.8 Административного регламента - проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 2.17 Административного регламента.

Для получения сведений, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.2 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения заявочных материалов, проверяет наличие (отсутствие) копии приказа Росприроднадзора по РК об установлении заявителю нормативов ПДВ и/или ВСВ, а также утвержденных Росприроднадзором по РК нормативы ПДВ и/или ВСВ по конкретным веществам и стационарным источникам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух объектов хозяйственной и иной деятельности заявителя в целом (включая его отдельные производственные территории) или по его отдельным производственным территориям, поступающих в

Министерство в рамках реализации Соглашения от 1.06.2011 об информационном взаимодействии Росприроднадзора с Министерством по вопросам ограничения негативного воздействия на атмосферный воздух. Копии документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» подпункта 1 пункта 2.9 Административного регламента, направляются Росприроднадзором по РК в Министерство в течение 5 календарных дней с момента их утверждения вне зависимости обратился ли заявитель за получением разрешения на выброс в Министерство или нет.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 2.17 Административного регламента, - готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его министру. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 2.17 Административного регламента, - в устной форме направляет информацию о заявителе в финансово-экономический отдел Министерства для проверки сведений об уплате (неуплате) государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.3.2 Административного регламента.

б) пункта 2.8.1 - проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.17 Административного регламента. В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.17 Административного регламента, - готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его министру. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.17 Административного регламента, - в устной форме направляет информацию о заявителе в финансово-экономический отдел Министерства для проверки сведений об уплате (неуплате) государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.3.2 Административного регламента.

10) в случае неуплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги - готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его министру;

11) в случае уплаты государственной пошлины - готовит проект приказа о выдаче разрешения на выброс и в этот же срок направляет его министру.

3.2.4. Специалист финансово-экономического отдела Министерства в день поступления к нему информации о заявителе проверяет факт уплаты (неуплаты) государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс путем проверки указанной информации, ежедневно поступающей в Министерство по СУФД portalу (система управления финансового документооборота):

1) в случае уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс распечатывает платежное поручение, которое является документом, подтверждающим уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс, и в этот же срок передает его ответственному исполнителю;

2) в случае неуплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс сообщает в устной форме ответственному исполнителю об отсутствии уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс.

3.2.5. Максимальный срок административной процедуры: 14 рабочих дней с момента получения министром зарегистрированных заявочных материалов.

Результат административной процедуры: представленные заявителем документы проверены, проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги либо проект приказа о выдаче разрешения на выброс направлены министру для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: подготовлены проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги либо проект приказа о выдаче разрешения на выброс.

3.3. Принятие Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром документов, указанных в пункте 3.2.3 Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие подготовленного проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги либо проекта приказа о выдаче разрешения на выброс.

3.3.2. Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта приказа о выдаче разрешения на выброс или проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и в этот же срок направляет ответственному должностному лицу для направления заявителю;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает приказ о выдаче разрешения на выброс в 2-х экземплярах и в этот же срок направляет его ответственному должностному лицу на регистрацию.

3.3.3. Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней с момента получения от министра подписанного:

1) письма об отказе в предоставлении государственной услуги - регистрирует его и направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично;

2) приказа о выдаче разрешения на выброс - регистрирует его и передает ответственному исполнителю для подготовки разрешения на выброс.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры: 4 рабочих дня с момента получения министром проекта приказа о выдаче разрешения на выброс или проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры: письмо об отказе в предоставлении государственной услуги направлено заявителю почтовым отправлением либо вручено лично, или приказ о выдаче разрешения на выброс зарегистрирован и передан ответственному исполнителю для подготовки разрешения на выброс.

Способ фиксации результата административной процедуры - письмо об отказе в предоставлении государственной услуги или приказ о выдаче разрешения на выброс зарегистрированы в СЭД.

3.4. Подготовка разрешения на выброс

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем приказа о выдаче разрешения на выброс.

Критерием принятия решения о подготовке разрешения на выброс является наличие подписанного приказа о выдаче разрешения на выброс.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней с момента поступления к нему подписанного приказа о выдаче разрешения на выброс готовит разрешение на выброс и в этот же срок направляет министру на подпись.

3.4.3. Разрешение на выброс оформляется согласно инструкции по делопроизводству Министерства в 2-х экземплярах в соответствии с формой, указанной в приложении № 7 Административного регламента.

При наличии установленных Росприроднадзором по РК нормативов ПДВ разрешение на выброс выдается на срок действия указанных нормативов.

При наличии установленных Росприроднадзором по РК ВСВ срок действия разрешения на выброс составляет один год с даты выдачи разрешения.

Для заявителей, которые осуществляют ввод в эксплуатацию новых или реконструированных объектов хозяйственной и иной деятельности со стационарными источниками выбросов, при наличии нормативов ПДВ, установленных в составе утвержденной в установленном порядке проектной документации, разрешение на выброс выдается на срок достижения проектных показателей (но не более двух лет).

3.4.4. Министр в течение 2 рабочих дней с момента получения подготовленного Разрешения на выброс подписывает его и в этот же срок направляет ответственному должностному лицу для регистрации и направлению разрешения на выброс заявителю или вручения ему лично.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры: 9 рабочих дней с момента получения ответственным исполнителем подписанного

приказа о выдаче разрешения на выброс.

Результат административной процедуры: разрешение на выброс подписано и направлено ответственному должностному лицу для регистрации и выдачи разрешения на выброс заявителю или вручения ему лично.

Способ фиксации результата административной процедуры: подготовлено и подписано разрешение на выброс.

3.5. Регистрация и выдача разрешения на выброс

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным должностным лицом подписанного министром разрешения на выброс.

Критерием принятия решения о регистрации и выдаче разрешения на выброс является наличие подписанного разрешения на выброс.

3.5.2. Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней с момента получения подписанного министром разрешения на выброс регистрирует его в СЭД и в этот же срок:

- один экземпляр разрешения на выброс направляет заявителю по почте или вручает лично;

- второй экземпляр разрешения на выброс направляет ответственному исполнителю для внесения информации о выдаче разрешения на выброс в соответствующий информационный ресурс (журнал, база данных).

Второй экземпляр разрешения на выброс хранится в Министерстве в течение 5 лет.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры: 2 рабочих дня с момента получения подписанного министром разрешения на выброс.

Результат административной процедуры: один экземпляр разрешения на выброс зарегистрирован и направлен заявителю по почте или вручен лично, второй экземпляр разрешения на выброс направлен ответственному исполнителю для внесения информации о выдаче разрешения на выброс в соответствующий информационный ресурс (журнал, база данных).

Способ фиксации результата административной процедуры: разрешение на выброс зарегистрировано в СЭД.

3.6. Внесение информации о выдаче разрешения на выброс в соответствующий информационный ресурс(журнал, база данных)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного разрешения на выброс.

Критерием принятия решения о внесении информации о выдаче разрешения на выброс в соответствующий информационный ресурс (журнал, база данных) является наличие зарегистрированного в СЭД разрешения на выброс.

3.6.2. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента

получения им зарегистрированного в СЭД разрешения на выброс вносит информацию о выданном разрешении на выброс в базу данных, а также в перечень выданных разрешений на выбросы, который формируется и ежемесячно направляется в структурные подразделения Министерства, осуществляющие в пределах своей компетенции реализацию полномочий и функций Министерства по осуществлению регионального государственного экологического надзора.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры: 5 рабочих дней с момента получения ответственным исполнителем зарегистрированного в СЭД разрешения на выброс.

Результат административной процедуры: информация о выданном разрешении на выброс внесена в базу данных.

Способ фиксации результата административной процедуры: информация о выданном разрешении на выброс внесена в базу данных, а также в перечень выданных разрешений на выбросы.

3.7. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг, осуществляется в порядке, определенном приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 20 марта 2018 г. № 575.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет начальник отдела нормирования в сфере охраны окружающей среды управления охраны окружающей среды, а в его отсутствие - начальник управления охраны окружающей среды. При текущем контроле

рассматривается информация о предоставлении государственной услуги, еженедельно поступающая начальнику отдела нормирования в сфере охраны окружающей среды от должностных лиц - исполнителей (в рамках общей информации по отделу), а также данные системы электронного документооборота, осуществляется анализ качества подготовленных документов.

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

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде протокола, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.5. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением порядка и сроков предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.7. При обращении граждан, их объединений и организаций к

руководителю Министерства может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Комиссия, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта, создается только в случае, если в поступившем обращении граждан, их объединений и организаций, содержится просьба о ее создании.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и (или) их работников, должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

5. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, многофункционального центра и его работников, либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работниками, при предоставлении государственной услуги в порядке и случаях, установленных законодательством Республики Коми.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, рекомендуемая форма которой приведена в приложении № 3 Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, запроса указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики

Коми для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ Министерства, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной 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 Республики Коми.

В случаях, указанных в подпунктах 1, 5, 7 и 9 настоящего пункта, 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы исполнительной власти Республики Коми и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.2. Жалоба направляется в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые министром, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,

назначается приказом Министерства.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министра, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5.5. Административного регламента, жалоба рассматривается в вышестоящем органе (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно министром в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

5.5. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, жалоба рассматривается Министерством в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

5.5. Заявитель обращается в Министерство с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6. Жалоба может быть направлена:

1) через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции - по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а;

2) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети «Интернет» (официальный сайт Министерства), включая Единый портал РФ и Портал РК;

3) в письменной форме на бумажном носителе во время личного приема министра (запись на личный прием осуществляется по телефону (8212) 286-001). Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием к министру, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием;

4) через многофункциональный центр.

Жалоба может быть принята Министерством при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего в многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется ответственным должностным лицом в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Министерств.

Министерством выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

5.8. Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Портала РК и (или) Единого портала РФ направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

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

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми (далее - государственный гражданский служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

5.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

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

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти Республики Коми, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Министерства, направляет жалобу в орган исполнительной власти Республики Коми, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.14. Жалоба, поступившая в Министерство, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на её рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.15. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.16. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.17. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Министерство, должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и

сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Министерство, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, а также в иных формах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.19. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.20. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.21. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а

также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

5.22. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве, в МФЦ;
- 2) на официальных сайтах Министерства, МФЦ;
- 3) на Портале РК и (или) Едином портале РФ.

5.24. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) посредством телефонной связи по номеру Министерства, МФЦ;
- 2) посредством факсимильного сообщения;
- 3) при личном обращении в Министерство, МФЦ, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты;
- 4) при письменном обращении в Министерство, МФЦ;
- 5) путем публичного информирования.

5.25. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале РК и (или) Едином портале РФ;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух
стационарными источниками

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ)
РАБОТЫ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И
ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
И ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (Минприроды Республики Коми).

Адрес: 167983, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а.

Телефон: (8212) 286-001 (приемная).

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8212) 286-001 (доб. 527) (отдел нормирования в сфере охраны окружающей среды).

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе электронного документооборота Минприроды Республики Коми заявления по предоставлению государственной услуги: (8212) 286-001 (доб. 578, 579).

Адрес официального сайта Минприроды Республики Коми:
<http://mpr.rkomi.ru>.

Адрес электронной почты: minpr@minpr.rkomi.ru.

Режим работы для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением государственной услуги:

понедельник - четверг: с 8.45 до 17.15;

пятница: с 8.45 до 15.45;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Прием заявлений и документов осуществляется в кабинете №320.

Прием граждан для консультаций осуществляется в кабинете № 310.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух
стационарными источниками

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. № _____ от _____

Министерство природных ресурсов и охраны
окружающей среды Республики Коми

№ запроса <1>	
---------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество <2>	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя	
ОГРН ИП	
ИНН	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ<3>
о выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух стационарными источниками

Прошу выдать разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками.

Сведения о местонахождении отдельной(-их) производственной(-их) площадки(-ок):

(наименование производственной(-ых) площадки(-ок), сведения о ее (их)
 местонахождении (полный адрес))

Представлены следующие документы:

- 1)
2)

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО<2>

МП. <2>

<1> номер не указывается;

<2> при наличии;

<3> в заявлении в обязательном порядке должны быть заполнены все поля.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. № _____ от _____

Министерство природных ресурсов и охраны
окружающей среды Республики Коми

№ запроса <1> _____

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество <2> руководителя юридического лица	
ОГРН	
ИНН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные	
-------------------	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ <3>
о выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух стационарными источниками**

Прошу выдать разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками.

Сведения о местонахождении отдельной(-их) производственной(-их) площадки(-ок):

(наименование производственной(-ых) площадки(-ок), сведения о ее (их) местонахождении (полный адрес))

Представлены следующие документы:

1)

2)

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество <2>	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом	Корпус		Квартира		

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом	Корпус		Квартира		

Контактные данные

--	--

Дата

Подпись/ФИО<2>

МП. <2>

<1> номер не указывается;

<2> при наличии;

<3> в заявлении в обязательном порядке должны быть заполнены все поля.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух
стационарными источниками

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
ЖАЛОБЫ

_____ указывает наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуется

от _____
(фамилия, имя, отчество <*>)

_____ указываются сведения о месте жительства заявителя - для физического лица; сведения о месте нахождения - для юридического лица

_____ почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ:

_____ контактный тел.: _____
e-mail<*>: _____

Жалоба

Сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Минприроды Республики Коми, его должностных лиц или государственных гражданских служащих.

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Минприроды Республики Коми, его должностных лиц или государственных гражданских служащих.

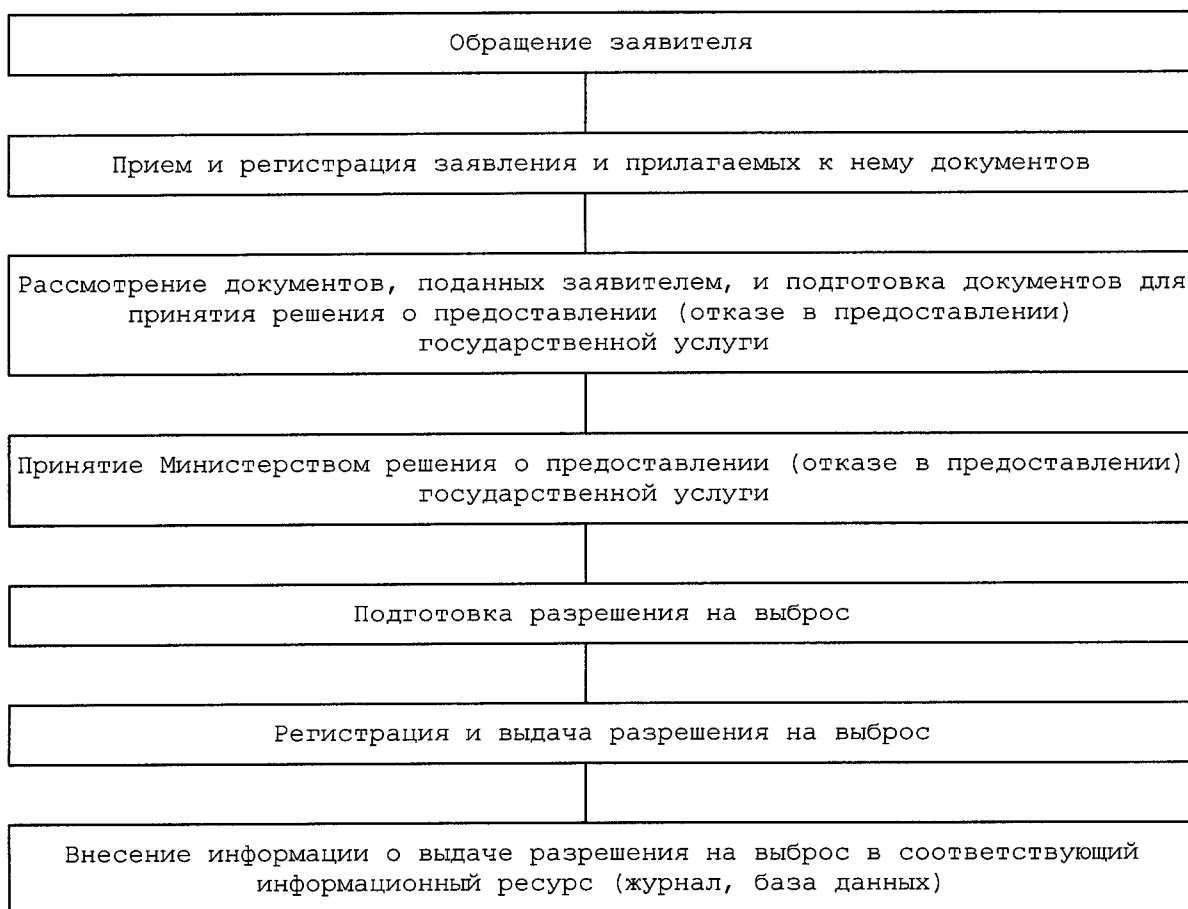
«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

<*> - указывается при наличии.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух
стационарными источниками

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ВЫБРОС ВРЕДНЫХ (ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ) ВЕЩЕСТВ
В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ СТАЦИОНАРНЫМИ ИСТОЧНИКАМИ**



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух
стационарными источниками

Бланк Минприроды Республики Коми

Исх. от _____ № _____
Вх. от _____ № _____

Наименование Заявителя
Почтовый адрес Заявителя

Письмо
об отказе в выдаче разрешения на выброс

Минприроды Республики Коми сообщает, что принято решение об отказе в выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками по следующим основаниям:

(перечисление оснований для отказа в соответствии с п. 2.17.

Административного регламента)

(должность)

(подпись)

(ФИО*)

<*> - указывается при наличии.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух
стационарными источниками

**Банковские реквизиты на перечисление
государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**

Получатель	УФК по Республике Коми (Минприроды Республики Коми)
Банк получателя	Отделение – НБ Республика Коми г. Сыктывкар
Р/сч получателя	40101810000000010004
БИК банка получателя	048702001
ИНН получателя	1101160027
КПП получателя	110101001
ОКТМО	87701000
КБК	85210807300010000110
Назначение платежа	Государственная пошлина за выдачу разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

Размер государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух – 3500 (три тысячи пятьсот) рублей.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух
стационарными источниками

Экз. № _____

Разрешение № _____
на выброс вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух стационарными источниками

На основании приказа Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от «__» _____ 20__ г. № _____

_____ (для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, место

нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

_____ для индивидуального предпринимателя - ФИО <*> индивидуального предпринимателя

_____ место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный

_____ регистрационный номер записи о государственной регистрации ИП, 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 стационарными источниками указаны в приложениях № _____ (на __ листах) к настоящему разрешению, являющихся его неотъемлемой частью.

Дата выдачи разрешения: _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО*)

М.П.*

<*> - при наличии.

Приложение <*> № _____
 к разрешению на выброс вредных
 (загрязняющих) веществ в атмосферный
 воздух стационарными источниками
 от «__» _____ 20__ г. № _____

Экз. № _____

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

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

ПО _____
 (наименование отдельной производственной территории,

 фактический адрес осуществления деятельности)

№п /п	Наименование вредного (загрязняющего) вещества	Класс опасности вредного (загрязняющего) вещества (I - IV)	Разрешенный выброс вредного (загрязняющего) вещества в пределах утвержденных нормативов ПДВ					Разрешенный выброс вредного (загрязняющего) вещества в пределах установленных ВСВ																
			г/с	т/г	с разбивкой по годам, т					г/с	т/г	с разбивкой по годам, т												
					... Г.	... Г.	... Г.	... Г.	... Г.															

Начальник отдела _____
 (подпись) (И.О***.Фамилия)

Ответственный исполнитель _____
 (подпись) (И.О***.Фамилия)

 <*> - Является неотъемлемой частью разрешения на выброс вредных(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками, выдаваемого Минприроды Республики Коми;
 <*> - В строке «ИТОГО» указываются валовые выбросы (т/г) в целом по отдельной производственной территории;
 <***> - При наличии.

Приложение <*> № _____
к разрешению на выброс вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный
воздух стационарными источниками
от «__» _____ 20__ г. № _____

Экз. № _____

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

(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 стационарными источниками и в условиях действия разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками, не разрешается.

2. Соблюдение нормативов предельно допустимых и при установлении временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух должно обеспечиваться на каждом источнике выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормативами допустимых выбросов по конкретным источникам.

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

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

Начальник отдела _____
(подпись) (И.О**.Фамилия)

Ответственный исполнитель _____
(подпись) (И.О**.Фамилия)

<*> - Является неотъемлемой частью разрешения на выброс вредных(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками, выдаваемого Минприроды Республики Коми.

<***> - При наличии.