



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

« 26 » марта 20 18 г.

№ 94-ПП

**Об утверждении административного регламента департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками объектов хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому контролю»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжениями Правительства Белгородской области от 12 мая 2015 года № 260-рп «О преобразовании департамента природопользования и охраны окружающей среды Белгородской области», от 30 ноября 2015 года № 620-рп «О ликвидации управления природопользования и охраны окружающей среды Белгородской области», постановлением Правительства Белгородской области от 26 сентября 2016 года № 348-пп «Об утверждении Положения о департаменте агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками объектов хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому контролю» (далее - административный регламент).

2. Департаменту агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области (Алейник С.Н.) обеспечить исполнение административного регламента.

3. Департаменту внутренней и кадровой политики Белгородской области (Павлова О.А.):

– обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Белгородские известия»;

– разместить на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования административный регламент.

4. Признать утратившим силу постановление Правительства Белгородской области от 23 апреля 2012 года № 184-пп «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги департамента природопользования и охраны окружающей среды Белгородской области по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками объектов хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому контролю».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Белгородской области - начальника департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области С.Н. Алейника.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор  
Белгородской области



Е. Савченко

**Утвержден**  
**постановлением Правительства**  
**Белгородской области**  
**от 26 марта 2018 года**  
**№ 94-пп**

**Административный регламент**  
**департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства**  
**окружающей среды Белгородской области предоставления**  
**государственной услуги «Выдача разрешений на выбросы вредных**  
**(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными**  
**источниками объектов хозяйственной и иной деятельности, не**  
**подлежащих федеральному государственному экологическому**  
**контролю»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками объектов хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому контролю» (далее соответственно – Регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками объектов хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому контролю» (далее – разрешение на выбросы) в целях установления квалификационной категории департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области (далее – департамент).

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

1.2. Получателями государственной услуги (заявителями) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, находящиеся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному

экологическому контролю, либо уполномоченные в устном порядке представители юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информирование о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты департамента, предоставляющего государственную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги:

а) адрес департамента: 308000, г. Белгород, ул. Попова, 24;  
справочные телефоны департамента: 8(4722)24-76-00, факс 24-76-01;  
электронная почта департамента: [dep@belapk.ru](mailto:dep@belapk.ru);  
сайт департамента: [www.belapk.ru](http://www.belapk.ru);

б) адрес управления воспроизводства окружающей среды департамента (далее - управление): 308000, г. Белгород, ул. Попова, 24;  
телефоны управления: 8(4722) 24-76-83;  
электронная почта управления: [bel\\_ecolog@mail.ru](mailto:bel_ecolog@mail.ru);  
сайт управления: [www.belapk.ru](http://www.belapk.ru);

в) адрес отдела учета и контроля РВ и РАО и государственной экологической экспертизы управления воспроизводства окружающей среды департамента (далее – отдел): 308000, г. Белгород, ул. Попова, 24, кабинеты 112, 113, 114;

телефоны отдела: 8(4722) 24-77-04, 24-77-05, 24-77-06;  
электронная почта отдела: [expertiza31@belapk.ru](mailto:expertiza31@belapk.ru);

г) сведения о графике (режиме) работы департамента, управления, отдела:

Понедельник - пятница: 09:00 – 18:00 часов.

Перерыв: 13:00 – 14:00 часов.

Суббота, воскресенье - выходной.

1.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.4.1. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги:

- через информационно-телекоммуникационные сети;
- используя средства телефонной связи и электронной почты;
- по письменным и личным обращениям.

1.4.2. По письменным обращениям, а также обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ в адрес заявителя направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.3. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

Федерации» в обязательном порядке указывает либо наименование адресата, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

1.4.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы либо их копии.

1.4.5. При информировании по обращениям, направленным в форме электронного документа, ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

1.4.6. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. К обращению, направленному в форме электронного документа, заявитель вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.4.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.8. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При информировании посредством личного обращения заинтересованного лица сотрудник, ответственный за такое информирование, должен дать исчерпывающие ответы по вопросам предоставления государственной услуги.

1.4.9. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение

которых не входит в компетенцию адресата, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

1.4.10. В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.11. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются сотрудниками, отвечающими за предоставление государственной услуги.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации, связанной с получением государственной услуги.

1.5.1. Размещение информации о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

1.5.2. На сайте департамента размещается следующая информация:

- административный регламент, регламентирующий предоставление государственной услуги;
- бланки и образцы заявлений;
- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах специалистов, осуществляющих государственную услугу.

1.5.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

- информация о местонахождении и графике работы департамента, управления, отдела;
- справочные телефоны департамента, управления, отдела;
- адрес официального сайта департамента в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

1.5.4. Должностные лица управления обеспечивают периодическое обновление информации по вопросам предоставления государственной услуги в течение семи рабочих дней после ее изменения.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками объектов хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому контролю.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу – департамент агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги – выдача разрешений на выбросы по форме, либо предоставление мотивированного

отказа в выдаче указанных разрешений, приостановление, аннулирование, возобновление действия разрешения на выбросы, оформление дубликата разрешения на выбросы.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии:

с Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000 год, № 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 год, №2, ст. 133);

Федеральным законом от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999 год, № 18, ст. 2222);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 год, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, №22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 2 марта 2000 года № 183 «О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000 год, № 11, ст. 1180);

постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2013 года № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»

Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013 год, № 24, ст. 2999);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2002 года № 847 «О порядке ограничения, приостановления или прекращения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на атмосферный воздух» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 год, № 48, ст. 4807);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2000 года № 373 «Об утверждении Положения о государственном учете вредных воздействий на атмосферный воздух и их источников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000 год, №18, ст. 1987).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения на выбросы заявитель представляет (направляет) в департамент заявление, оформленное в соответствии с приложением № 1, реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, опись представляемых материалов, сведения о местонахождении отдельных производственных площадок, с приложением следующих документов:

- информации о выполнении завершенных этапов плана снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

2.6.2. В случае реорганизации заявителя, имеющего разрешение на выбросы, для получения им разрешения на выбросы, соответствующие ранее выданному разрешению, в департамент представляется:

- заявление, оформленное в соответствии с приложением № 2;
- справки о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух, подписанной заявителем;
- документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

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

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим Регламентом.

2.6.4. Документы, запрашиваемые департаментом в порядке межведомственного взаимодействия:

- 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;

- утвержденные в установленном порядке и действующие нормативы предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее – ПДВ) и выбросы (временно согласованные выбросы) вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее – 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;

- утвержденные в установленном порядке план снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и утвержденные сроки поэтапного достижения нормативов ПДВ (в случае если при установлении нормативов ПДВ установлено, что их достижение заявителем не обеспечивается).

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в выдаче разрешений на выбросы является наличие в составе материалов заявителя искаженных сведений или недостоверной информации.

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

2.9.1. За выдачу разрешений на выбросы уплачивается государственная пошлина в размере 3500 рублей. Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления о выдаче разрешения на выбросы.

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

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

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут рабочего времени.

Срок ожидания в очереди при получении результата - не более 15 минут рабочего времени.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом департамента, ответственным за ведение делопроизводства, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением, либо в день его предоставления лично представителем заявителя. После регистрации в департаменте материалы в срок не более одного рабочего дня передаются в управление.

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

2.12.1. В помещениях департамента, управления, отдела, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, предназначенных для работы с посетителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение посетителями информации о предоставлении государственной услуги.

2.12.2. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов посетителями, места для информирования посетителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.3. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуется 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.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего государственную услугу.

2.12.5. При организации мест для работы с посетителями должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов и посетителей из помещения при необходимости.

2.12.6. На территории, прилегающей к месторасположению департамента, его обособленным подразделениям, оборудуются места для парковки транспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.7. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, в структурных подразделениях департамента, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, обеспечиваются следующие условия доступности

объектов для инвалидов:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.12.8. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, в структурных подразделениях департамента, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками департамента, структурных подразделений департамента, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими

лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, а также количество судебных исков по обжалованию решений департамента, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Блок-схема предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками объектов хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому контролю» представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выдача разрешения на выбросы или мотивированный отказ в его выдаче;
- приостановление действия разрешения на выбросы;
- возобновление действия разрешения на выбросы;
- аннулирование разрешения на выбросы;
- выдача дубликата разрешения на выбросы.

3.1. Выдача разрешения на выбросы или мотивированный отказ в его выдаче.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления и прилагающихся материалов в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента. Регистрация материалов заявителя осуществляется в течение 1 рабочего дня. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя.

Один экземпляр заявления и описи прилагающихся материалов, подготовленной заявителем, с отметкой о дате приема направляется (вручается, возвращается) заявителю. Зарегистрированные материалы заявителя передаются начальнику департамента. Начальник департамента

визирует заявление и через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает заявление и прилагающиеся материалы начальнику управления воспроизводства окружающей среды департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области (далее – начальник управления) для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

3.1.2. Начальник управления 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.

3.1.3. 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 подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, и в случае выявления некомплектности материалов заявителя готовит проект письма заявителю о приостановлении рассмотрения материалов по причине их некомплектности, которое передается на визирование начальнику управления и на подпись начальнику департамента.

3.1.4. При установлении комплектности материалов заявителя ответственный исполнитель в течение не более 13 рабочих дней (в случае реорганизации заявителя – в течение 5 рабочих дней) рассматривает материалы заявителя и в случае их соответствия законодательству Российской Федерации готовит проект приказа департамента согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту и проект разрешения на выбросы согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, либо отказ в выдаче разрешения на выбросы в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту с указанием конкретных причин отказа с обоснованием несоответствия материалов законодательству Российской Федерации. Подготовленный проект приказа департамента оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись начальнику департамента. Основанием для оформления разрешения на выбросы является подписанный в установленном порядке приказ департамента о выдаче разрешения на выбросы.

3.1.5. Должностное лицо департамента, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение не более 5 рабочих дней с даты регистрации приказа департамента о выдаче разрешения на выбросы оформляет разрешение на выбросы (в случае реорганизации заявителя – в течение 2 рабочих дней). Проект разрешений на выбросы визируется ответственным исполнителем, начальником управления.

3.1.6. Разрешение подписывается начальником департамента либо лицом, его замещающим, и заверяется оттиском гербовой печати.

Разрешения на выбросы оформляются в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в департаменте в течение пяти лет.

3.1.7. Ответственный исполнитель вносит информацию о подписи разрешения на выбросы в базу данных входящих документов и информирует по телефону заявителя о времени выдачи разрешения на выбросы в день поступления подписанного разрешения. Оформленное разрешение на выбросы выдается заявителю либо его представителю по доверенности ответственным исполнителем. Ответственный исполнитель прилагает копию выданного разрешения на выбросы (либо копии письма об отказе в выдаче) к материалам заявителя (дело заявителя), которые передаются на хранение в архив департамента, в случае реорганизации заявителя бланк ранее выданного ему разрешения на выбросы (оригинала разрешения, представленного заявителем) также прилагается к материалам заявителя (дело заявителя), которые передаются на хранение в архив.

### 3.2. Приостановление действия разрешения на выбросы.

3.2.1. Основанием для начала исполнения департаментом административной процедуры по приостановлению действия разрешения на выбросы является получение информации по результатам государственного экологического надзора о выявлении одного из перечисленных фактов:

- невыполнение предписаний об ограничении выбросов;
- невыполнение плана уменьшения выбросов в период неблагоприятных метеорологических условий;
- нарушение условий разрешения на выбросы, в том числе невыполнение в установленные сроки утвержденных планов мероприятий по снижению выбросов, загрязняющих атмосферный воздух, либо недостижение запланированной эффективности реализованных мероприятий.

3.2.2. При получении в установленном порядке в ходе государственного экологического надзора информации, содержащей основания для приостановления действия разрешения на выбросы, начальник департамента принимает решение о приостановлении действия разрешения на выбросы и передает информацию начальнику управления для назначения должностного лица, ответственного за исполнение указанной административной процедуры (далее – ответственный исполнитель). Срок регистрации полученной информации и назначения ответственного исполнителя – не более 1 рабочего дня.

3.2.3. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней, осуществляет рассмотрение представленной информации о выявленных фактах, являющихся основанием для приостановления действия разрешения на выбросы, и оценку соответствия этих фактов основаниям для приостановления действия разрешения на выбросы, указанным в подпункте 3.2.1 пункта 3.2 настоящего Регламента.

При подтверждении наличия оснований для приостановления действия разрешения на выбросы, указанных в подпункте 3.2.1 пункта 3.2 настоящего

Регламента, ответственный исполнитель готовит проект приказа департамента о приостановлении действия разрешения на выбросы. Подготовленный проект приказа департамента оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись начальнику департамента. Срок подготовки и издания приказа составляет не более 2 рабочих дней.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента издания приказа департамента о приостановлении действия разрешения на выбросы готовит уведомление владельцу разрешения на выбросы с информацией о приостановлении действия разрешения на выбросы и приложением соответствующего приказа департамента, направляет письмо на визирование начальнику управления и на подпись начальнику департамента. Подписанное письмо с прилагающимся приказом направляется в канцелярию, сотрудник которой регистрирует письмо и вносит информацию в базу данных входящей (исходящей) документации. Письмо направляется в адрес владельца разрешения на выбросы почтовым отправлением.

3.2.4. После подписания, регистрации и направления владельцу разрешения на выбросы уведомления о приостановлении действия разрешения на выбросы информация о приостановлении действия разрешения на выбросы вносится ответственным исполнителем в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных), копия письма о приостановлении (отказе в приостановлении) действия разрешения на выбросы прилагается к полученной информации о выявлении оснований для приостановления действия разрешения на выбросы, которые включаются в дело заявителя, сформированное при исполнении государственной услуги.

3.2.5. Конечным результатом исполнения административной процедуры по приостановлению действия разрешения на выбросы является направление департаментом владельцу разрешения на выбросы письма, оформленного в соответствии с приложением № 7 к настоящему Регламенту, с приложением приказа департамента о приостановлении действия разрешения на выбросы.

### 3.3. Возобновление действия разрешения на выбросы.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по возобновлению действия разрешения на выбросы является получение информации владельца разрешения на выбросы или информации по результатам государственного экологического надзора об устранении фактов, явившихся основанием для приостановления действия разрешения на выбросы.

3.3.2. При наличии информации, указанной в подпункте 3.3.1 пункта 3.1 настоящего административного Регламента, начальник департамента принимает решение о возобновлении действия разрешения на выбросы и передает информацию начальнику управления для назначения должностного лица, ответственного за исполнение указанной административной

процедуры. Срок регистрации полученной информации и назначения ответственного исполнителя – не более 1 рабочего дня.

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

Ответственный исполнитель в течение не более 3 рабочих дней с даты регистрации приказа департамента о возобновлении действия разрешения на выбросы готовит уведомление владельцу разрешения на выбросы с информацией о возобновлении действия разрешения на выбросы и приложением соответствующего приказа департамента, направляет письмо на визирование начальнику управления и на подпись начальнику департамента. Подписанное письмо с прилагающимся приказом направляется в канцелярию, сотрудник которой регистрирует письмо и вносит информацию в базу данных входящей (исходящей) документации. Письмо направляется в адрес владельца разрешения на выбросы почтовым отправлением.

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

3.3.5. Конечным результатом исполнения административной процедуры по возобновлению действия разрешения на выбросы является направление департаментом владельцу разрешения на выбросы уведомления, оформленного в соответствии с приложением № 8 к настоящему Регламенту, с приложением копии приказа департамента о возобновлении действия разрешения на выбросы.

3.4. Аннулирование разрешения на выбросы.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по аннулированию разрешения на выбросы является систематическое превышение предельно допустимых или временно согласованных выбросов, приводящее к превышению установленных нормативов качества атмосферного воздуха.

3.4.2. При получении в результате проведения государственного экологического надзора информации о выявленных основаниях для аннулирования разрешения на выбросы начальник департамента передает информацию начальнику управления для назначения должностного лица, ответственного за исполнение указанной административной процедуры.



Срок регистрации полученной информации и назначения ответственного исполнителя - не более 1 рабочего дня.

3.4.3. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней, осуществляет рассмотрение представленной информации и ее оценку на соответствие основаниям для аннулирования разрешения на выбросы, указанным в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего Регламента.

При подтверждении наличия оснований для аннулирования разрешения на выбросы, указанных в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит проект приказа департамента об аннулировании разрешения на выбросы. Подготовленный проект приказа департамента оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись начальнику департамента.

3.4.4. Ответственный исполнитель в течение не более 3 рабочих дней с даты издания приказа департамента об аннулировании разрешения на выбросы готовит проект уведомления владельцу разрешения на выбросы с информацией об аннулировании разрешения на выбросы с приложением копии соответствующего приказа департамента. Проект письма направляется на визирование начальнику управления и на подпись начальнику департамента. Подписанное письмо с прилагающимся приказом направляется в канцелярию, сотрудник которой регистрирует письмо и вносит информацию в базу данных входящей (исходящей) документации. Письмо направляется в адрес владельца разрешения на выбросы почтовым отправлением.

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

3.4.6. Конечным результатом исполнения административной процедуры по аннулированию разрешения на выбросы является направление департаментом владельцу разрешения на выбросы уведомления об аннулировании разрешения на выбросы, оформленного в соответствии с приложением № 9 к настоящему Регламенту.

3.5. Выдача дубликата разрешения на выбросы.

3.5.1. В случае утери либо порчи бланка разрешения на выбросы департамент на основании заявления согласно приложению № 10 о выдаче дубликата разрешения на выбросы, содержащего наименование организации, юридический и почтовый адрес, контактный телефон, государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий

факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) с указанием причин оформления дубликата, осуществляет административную процедуру по оформлению дубликата разрешения на выбросы.

3.5.2. Материалы заявителя принимаются департаментом с отметкой о дате приема, один экземпляр заявления направляется (вручается) заявителю.

Регистрация полученных департаментом материалов заявителя осуществляется должностными лицами канцелярии не позднее дня, следующего за днем получения. Информация о приеме и регистрации материалов заявителя заносится в соответствующую информационную базу. Материалы направляются начальнику управления для назначения ответственного исполнителя.

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

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

Проект дубликата разрешения на выбросы в течение 3 рабочих дней визируется ответственным исполнителем и начальником управления.

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

Дубликат разрешения на выбросы подписывается начальником департамента или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей и заверяется гербовой печатью.

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

3.5.5. Срок осуществления департаментом административной процедуры по оформлению дубликата разрешения на выбросы составляет 10 рабочих дней со дня регистрации материалов заявителя.

3.5.6. Информация о выдаче дубликата разрешения на выбросы вносится в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных (реестр)).

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также при проведении внутреннего аудита результативности предоставления государственной услуги (далее – проверка).

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается правовыми актами департамента.

4.1.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.1.4. В случае выявления в результате проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные должностные лица департамента привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными

лицами департамента.

4.2.4. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются начальником департамента.

4.2.5. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами департамента посредством проведения плановых и внеплановых проверок структурного подразделения (не менее 2 проверок в течение года).

4.2.6. Основанием для проведения проверок являются годовая план работы департамента или отдельные поручения начальника департамента.

4.2.7. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами департамента по решению начальника департамента в связи с проверкой ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.8. Должностными лицами департамента осуществляется контроль:

- за обеспечением прав заявителей на получение государственной услуги;

- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.9. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения уполномоченных специалистов. Справка подписывается начальником департамента.

4.2.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на начальника департамента.

4.3.2. Государственные гражданские служащие департамента, предоставляющие государственную услугу в соответствии с законодательством, несут ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

- соответствие сроков и порядка приема документов;

- соответствие порядка и сроков предоставления государственной

услуги.

4.3.3. Сведения, содержащиеся в представленной документации, а также персональные данные заявителей могут быть использованы только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с данными документами.

4.3.4. При утрате представленной документации назначается служебное расследование, о результатах которого информируются начальник департамента и заявитель.

4.3.5. По результатам проведенных проверок должностные лица департамента, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, установленных требований к предоставлению государственной услуги, за действие (бездействие), принимаемое в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги:

- независимость;
- исключение конфликта интересов;
- тщательность.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте департамента и через портал государственных услуг Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Основанием для начала внесудебного (досудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент.

5.1.3. Предметом жалобы является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

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

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

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

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

5.2.1. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица в связи с предоставлением государственной услуги жалоба подается на имя Губернатора Белгородской области.

5.2.2. Жалоба в отношении должностных лиц, государственных служащих департамента, предоставляющих государственную услугу, подается на имя начальника департамента или его первого заместителя.

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

5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.2.5. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.2.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в

настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

### 5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

#### 5.3.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего департамента;

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

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.3.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте департамента [www.belaprk.ru](http://www.belaprk.ru);

2) по телефонам, указанным в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Регламента;

3) путем личного обращения в департамент, предварительно договорившись о встрече со специалистами департамента по телефонам, указанным в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Регламента.

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

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

### 5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение

15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Белгородской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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



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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (лицу, направившему жалобу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (лицу, направившему жалобу, в течение 5 дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о невозможности прочтения текста жалобы, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

5.7.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту департамента**  
**агропромышленного комплекса и воспроизводства**  
**окружающей среды Белгородской области**  
**предоставления государственной услуги «Выдача**  
**разрешений на выбросы вредных (загрязняющих)**  
**веществ в атмосферный воздух стационарными**  
**источниками объектов хозяйственной и иной**  
**деятельности, не подлежащих федеральному**  
**государственному экологическому контролю»**

Форма

Фирменный бланк Заявителя  
 (при наличии)

Заместителю Губернатора области –  
 начальнику департамента  
 агропромышленного комплекса и  
 воспроизводства окружающей среды  
 Белгородской области

И. Фамилия

**Заявление**  
 о выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в  
 атмосферный воздух стационарными источниками

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение комплект документов для  
 выдачи разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в  
 атмосферный воздух стационарными источниками:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(опись представляемых материалов)

Сведения о местонахождении отдельной(-ых) производственной (-ых)  
 площадки (-ок): (перечень отдельных производственных площадок, по  
 которым испрашивается разрешение на выброс вредных (загрязняющих)  
 веществ в атмосферный воздух стационарными источниками).

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту департамента**  
**агропромышленного комплекса и воспроизводства**  
**окружающей среды Белгородской области**  
**предоставления государственной услуги «Выдача**  
**разрешений на выбросы вредных (загрязняющих)**  
**веществ в атмосферный воздух стационарными**  
**источниками объектов хозяйственной и иной**  
**деятельности, не подлежащих федеральному**  
**государственному экологическому контролю»**

Форма

Фирменный бланк Заявителя  
 (при наличии)

Заместителю Губернатора области –  
 начальнику департамента  
 агропромышленного комплекса и  
 воспроизводства окружающей среды  
 Белгородской области

И. Фамилия

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

Направляем Вам на рассмотрение комплект документов для  
 переоформления разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ  
 в атмосферный воздух стационарными источниками, в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (указывается причина переоформления), следующие материалы:

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(опись представленных материалов)

\_\_\_\_\_  
 (должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
 (подпись руководителя)

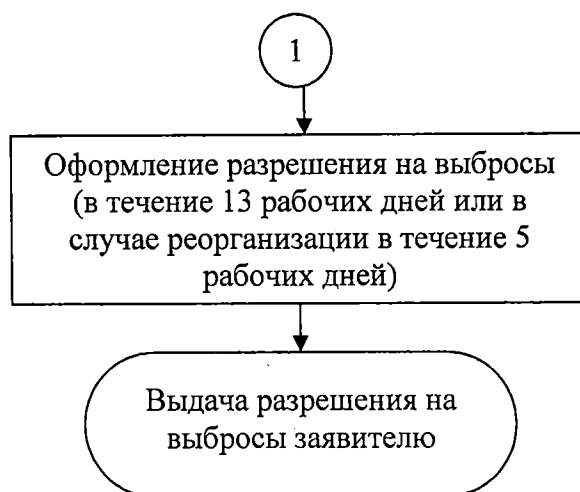
\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

М.П.

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту департамента**  
**агропромышленного комплекса и воспроизводства**  
**окружающей среды Белгородской области**  
**предоставления государственной услуги «Выдача**  
**разрешений на выбросы вредных (загрязняющих)**  
**веществ в атмосферный воздух стационарными**  
**источниками объектов хозяйственной и иной**  
**деятельности, не подлежащих федеральному**  
**государственному экологическому контролю»**

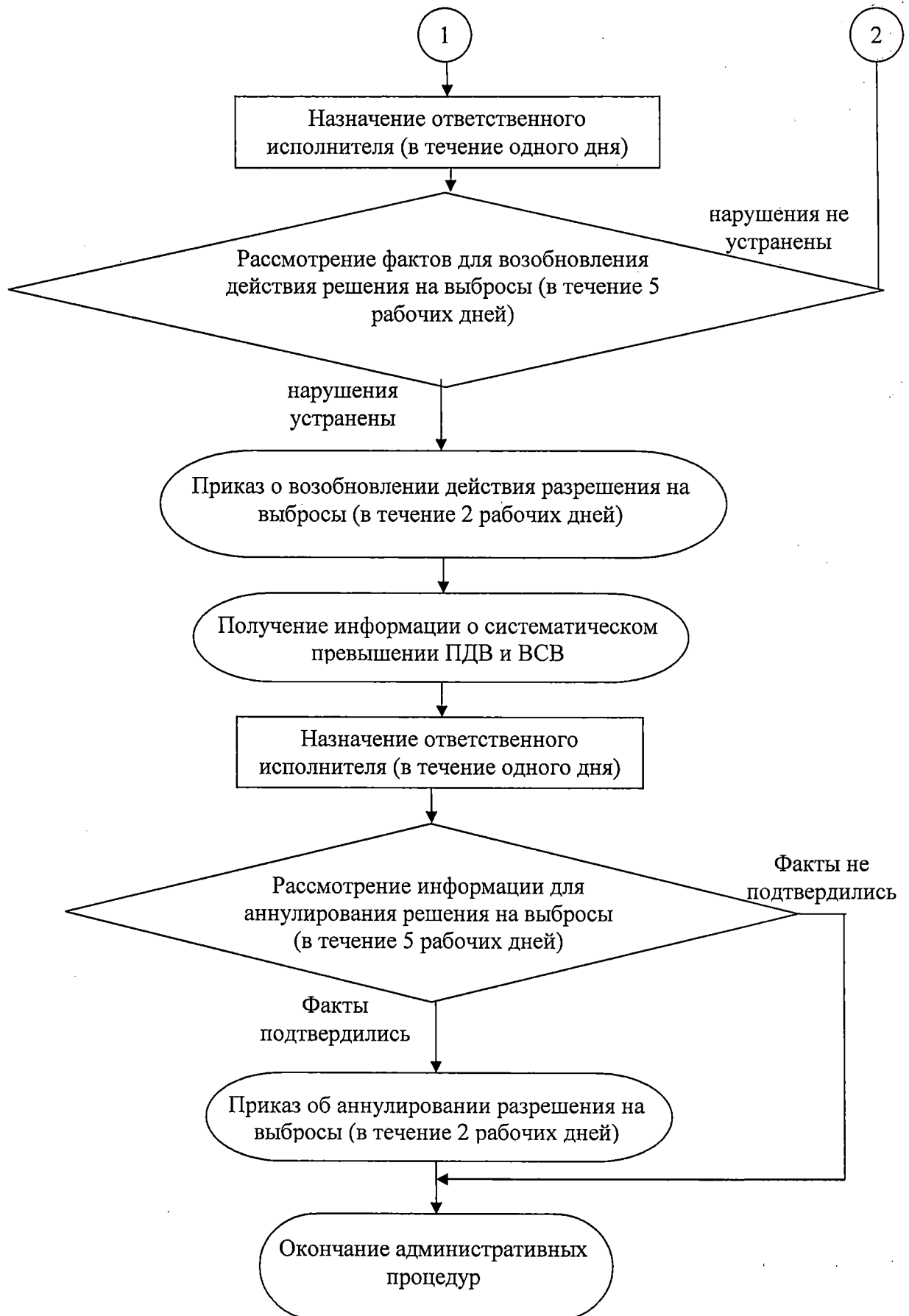
**Блок-схема выдачи разрешений на выбросы вредных (загрязняющих)**  
**веществ в атмосферный воздух стационарными источниками объектов**  
**хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному**  
**государственному экологическому контролю**





**Блок-схема приостановления, возобновления и аннулирования  
разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в  
атмосферный воздух стационарными источниками объектов  
хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному  
государственному экологическому контролю**





**Блок-схема выдачи дубликата разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками объектов хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому контролю**



**Приложение № 4**  
**к административному регламенту департамента**  
**агропромышленного комплекса и воспроизводства**  
**окружающей среды Белгородской области**  
**предоставления государственной услуги «Выдача**  
**разрешений на выбросы вредных (загрязняющих)**  
**веществ в атмосферный воздух стационарными**  
**источниками объектов хозяйственной и иной**  
**деятельности, не подлежащих федеральному**  
**государственному экологическому контролю»**

Форма



**Б Е Л Г О Р О Д С К А Я   О Б Л А С Т Ь**  
**ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА**  
**И ВОСПРОИЗВОДСТВА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ**

**П Р И К А З**

Белгород

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**О выдаче разрешения на выбросы вредных**  
**(загрязняющих) веществ в атмосферный**  
**воздух \_\_\_\_\_**

(наименование заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 марта 2000 года № 183 «О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него», проектом нормативов предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух \_\_\_\_\_ приказываю:

(наименование хозяйствующего субъекта)

Выдать разрешение на выбросы № \_\_\_\_\_

(наименование хозяйствующего субъекта)

Разрешение на выбросы действует с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

**Заместитель Губернатора области –**  
**начальник департамента агропромышленного**  
**комплекса и воспроизводства окружающей**  
**среды Белгородской области**

**И.Фамилия**



**Приложение № 5**  
**к административному регламенту департамента**  
**агропромышленного комплекса и воспроизводства**  
**окружающей среды Белгородской области**  
**предоставления государственной услуги «Выдача**  
**разрешений на выбросы вредных (загрязняющих)**  
**веществ в атмосферный воздух стационарными**  
**источниками объектов хозяйственной и иной**  
**деятельности, не подлежащих федеральному**  
**государственному экологическому контролю»**

Форма



**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА**  
**И ВОСПРОИЗВОДСТВА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ**

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**

На основании приказа департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, местонахождение, 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 указаны в приложениях (на \_\_ листах) к настоящему разрешению, являющихся его неотъемлемой частью)

Дата выдачи разрешения: \_\_\_\_\_

**Заместитель Губернатора области –**  
**начальник департамента агропромышленного**  
**комплекса и воспроизводства окружающей**  
**среды Белгородской области**

И.Фамилия

**Приложение <\*> № \_\_\_\_**  
**к разрешению на выбросы**  
**вредных (загрязняющих) веществ**  
**в атмосферный воздух**  
**от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_**

**Перечень и количество вредных (загрязняющих) веществ, разрешенных к выбросам в атмосферный воздух \_\_\_\_\_,**  
(наименование юридического лица или фамилия, имя отчество индивидуального предпринимателя)

по \_\_\_\_\_

(наименование отдельной производственной территории, фактический адрес осуществления деятельности)

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

**Заместитель начальника управления –  
 начальник отдела учета и контроля РВ и  
 РАО и государственной экологической экспертизы**

\_\_\_\_\_  
(подпись) **И. Фамилия**

**Заместитель Губернатора области –  
 начальник департамента агропромышленного  
 комплекса и воспроизводства окружающей  
 среды Белгородской области**

\_\_\_\_\_  
(подпись) **И. Фамилия**

<\*> Является неотъемлемой частью разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выдаваемого департаментом агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды области.

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту департамента**  
**агропромышленного комплекса и воспроизводства**  
**окружающей среды Белгородской области**  
**предоставления государственной услуги «Выдача**  
**разрешений на выбросы вредных (загрязняющих)**  
**веществ в атмосферный воздух стационарными**  
**источниками объектов хозяйственной и иной**  
**деятельности, не подлежащих федеральному**  
**государственному экологическому контролю»**

Форма

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

Бланк департамента

Наименование Заявителя

Почтовый адрес

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

Настоящим информирую Вас о принятом решении об отказе в выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

(перечисление конкретных оснований для отказа)

**Заместитель Губернатора области –**  
**начальник департамента агропромышленного**  
**комплекса и воспроизводства окружающей**  
**среды Белгородской области**

**И.Фамилия**

**Приложение № 7**  
**к административному регламенту департамента**  
**агропромышленного комплекса и воспроизводства**  
**окружающей среды Белгородской области**  
**предоставления государственной услуги «Выдача**  
**разрешений на выбросы вредных (загрязняющих)**  
**веществ в атмосферный воздух стационарными**  
**источниками объектов хозяйственной и иной**  
**деятельности, не подлежащих федеральному**  
**государственному экологическому контролю»**

Форма

**Уведомление**  
**о приостановлении действия разрешения на выбросы вредных**  
**(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**

Бланк департамента

Наименование Заявителя

Почтовый адрес

**О приостановлении действия разрешения**  
**на выбросы вредных (загрязняющих)**  
**веществ в атмосферный воздух**

Настоящим информирую Вас о принятом решении о приостановлении действия разрешения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по следующим основаниям:

---

(перечисление оснований для приостановлении действия разрешения на выбросы)

**Заместитель Губернатора области –**  
**начальник департамента агропромышленного**  
**комплекса и воспроизводства окружающей**  
**среды Белгородской области**

И.Фамилия

**Приложение № 8**  
**к административному регламенту департамента**  
**агропромышленного комплекса и воспроизводства**  
**окружающей среды Белгородской области**  
**предоставления государственной услуги «Выдача**  
**разрешений на выбросы вредных (загрязняющих)**  
**веществ в атмосферный воздух стационарными**  
**источниками объектов хозяйственной и иной**  
**деятельности, не подлежащих федеральному**  
**государственному экологическому контролю»**

Форма

**Уведомление**  
**о возобновлении действия разрешения на выбросы вредных**  
**(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**

Бланк департамента

Наименование Заявителя

Почтовый адрес

**О возобновлении действия разрешения**  
**на выбросы вредных (загрязняющих)**  
**веществ в атмосферный воздух**

Настоящим информирую Вас о принятом решении о возобновлении действия разрешения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по следующим основаниям:

---

(перечисление оснований для возобновления действия разрешения на выбросы)

**Заместитель Губернатора области –**  
**начальник департамента агропромышленного**  
**комплекса и воспроизводства окружающей**  
**среды Белгородской области**

**И.Фамилия**

**Приложение № 9**  
**к административному регламенту департамента**  
**агропромышленного комплекса и воспроизводства**  
**окружающей среды Белгородской области**  
**предоставления государственной услуги «Выдача**  
**разрешений на выбросы вредных (загрязняющих)**  
**веществ в атмосферный воздух стационарными**  
**источниками объектов хозяйственной и иной**  
**деятельности, не подлежащих федеральному**  
**государственному экологическому контролю»**

Форма

**Уведомление**  
**об аннулировании разрешения на выбросы вредных**  
**(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**

Бланк департамента

Наименование Заявителя

Почтовый адрес

**Об аннулировании разрешения**  
**на выбросы вредных (загрязняющих)**  
**веществ в атмосферный воздух**

Настоящим информирую Вас о принятом решении об аннулировании разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ по следующим основаниям:

---

(перечисление оснований для аннулирования разрешения на выбросы)

**Заместитель Губернатора области –**  
**начальник департамента агропромышленного**  
**комплекса и воспроизводства окружающей**  
**среды Белгородской области**

**И.Фамилия**

**Приложение № 10**  
**к административному регламенту департамента**  
**агропромышленного комплекса и воспроизводства**  
**окружающей среды Белгородской области**  
**предоставления государственной услуги «Выдача**  
**разрешений на выбросы вредных (загрязняющих)**  
**веществ в атмосферный воздух стационарными**  
**источниками объектов хозяйственной и иной**  
**деятельности, не подлежащих федеральному**  
**государственному экологическому контролю»**

Форма

Фирменный бланк Заявителя  
(при наличии)

Заместителю Губернатора области –  
начальнику департамента  
агропромышленного комплекса и  
воспроизводства окружающей среды  
Белгородской области

И. Фамилия

Заявление  
на выдачу дубликата разрешения на выбросы вредных  
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными  
источниками

Прошу выдать дубликат действующего разрешения на выбросы  
загрязняющих веществ в атмосферный воздух от стационарных источников в  
связи

с: \_\_\_\_\_  
(указать причину получения дубликата разрешения)

\_\_\_\_\_

(номер действующего разрешения, дата выдачи)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(опись представленных материалов)

\_\_\_\_\_

(должность руководителя)

\_\_\_\_\_

(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.