



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ,
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭКОЛОГИИ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.05.2018 № 37

Великий Новгород

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

В соответствии с федеральными законами от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании пункта 3.24 Положения о министерстве природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 466, министерство природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (отказу в выдаче, переоформлению, выдаче дубликата) разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Министр природных ресурсов,
лесного хозяйства и экологии
Новгородской области**

В.Е. Королёв



УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства
природных ресурсов, лесного
хозяйства и экологии
Новгородской области
от 23.05.2018 № 37

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче (отказу в выдаче, переоформлению, выдаче дубликата) разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками (далее разрешения на выбросы), находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (далее Административный регламент) определяет стандарт предоставления министерством природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области (далее министерство) государственной услуги по выдаче (отказу в выдаче, переоформлению, выдаче дубликата) разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками (далее разрешения на выбросы), находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (далее государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц;

1.1.2. Переоформление разрешения на выбросы осуществляется в случае:

изменения наименования, в том числе фирменного наименования, организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения и адреса, государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица и данных документа, подтверждающего факт внесения

записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, - для юридического лица;

изменения фамилии индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего личность, государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и данных документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя;

образования нового юридического лица или индивидуального предпринимателя, являющихся правопреемниками юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, которые имеют разрешения на выбросы;

установления неточностей в записях бланков разрешений на выбросы.

Переоформление разрешения на выбросы допускается при условии неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух и только в период действия установленных нормативов ПДВ. Срок действия переоформленного разрешения на выбросы не должен превышать срок действия выданного первоначально разрешения на выбросы.

Дубликат бланка разрешения на выбросы оформляется в случае утери либо порчи бланка разрешения на выбросы.

1.2. Круг заявителей:

заявителями государственной услуги являются хозяйствующие субъекты независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющие любые виды хозяйственной и иной деятельности, имеющие стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, не подлежащие федеральному государственному экологическому надзору (далее заявители).

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Место нахождения министерства: Великий Новгород.

Почтовый адрес: Воскресенский бульвар, д.13 «а», Великий Новгород, Россия, 173002.

График работы министерства:

понедельник-пятница - с 8.30 до 17.30;

обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявлений от заявителей:

понедельник-пятница - с 09.00 до 17.00;

обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

Место нахождения отдела организации экологических программ и выдачи разрешительных документов департамента охраны окружающей среды и выдачи разрешительных документов министерства (далее Отдел), ответственного за предоставление государственной услуги: Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 24;

1.3.2. Телефон (факс) приемной министра природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области (далее министр): (8162) 77-04-52, 77-51-69.

Телефон Отдела: (8162) 67-90-35.

Телефон-автоинформатор: отсутствует;

1.3.3. Адрес официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт министерства): www.leskom.nov.ru.

Адрес электронной почты министерства: info@leskom.nov.ru.

Адрес электронной почты Отдела: eco.smi@yandex.ru;

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

непосредственно должностными лицами Отдела при личном обращении заявителя, его уполномоченного представителя;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения на информационных стендах, расположенных в здании министерства;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на официальном сайте министерства, публикации в средствах массовой информации;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>.

По всем видам обращений должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию:

о принятии решения по конкретному заявлению и прилагаемым материалам;

о времени приема и выдачи документов;

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

по перечню документов, представление которых необходимо для

предоставления государственной услуги;

о стадии рассмотрения документов;

об отказе в рассмотрении документов заявителя и возврате документов;

о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

По письменным обращениям и по электронной почте ответ на обращение направляется на почтовый, либо электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения;

1.3.5. Размещение информации о предоставлении государственной услуги осуществляется на информационных стендах в министерстве, на официальном сайте министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

На информационных стендах в министерстве, на официальном сайте министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения результата предоставления государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

выдача (отказ в выдаче, переоформление, выдача дубликата) разрешений на выбросы.

2.2. Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу:

министерство природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги:

выдача разрешения на выбросы;

выдача переоформленного разрешения на выбросы;

выдача дубликата разрешения на выбросы;
отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в министерстве.

Срок исправления опечаток и ошибок, допущенных должностным лицом министерства при оформлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об опечатке и (или) ошибке в записях.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусматривается.

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

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета № 6, 12.01.2002; Парламентская газета № 9, 12.01.2002; Собрание законодательства РФ 14.01.2002, № 2, ст. 133);

Федеральный закон от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.05.1999, N 18, ст. 2222, «Российская газета», N 91, 13.05.1999);

Постановление 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», 13.03.2000, № 11, ст. 1180);

Налоговый кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 сентября 2015 года № 414 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по установлению предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2015);

Постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 466 «О министерстве природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области» («Новгородские ведомости», № 29, 29.12.2017.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.6.1. Для выдачи разрешения на выбросы:

заявление, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту;

утвержденные в установленном порядке нормативы ПДВ вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;

установленные ВСВ (лимиты) вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (в случае, если запрашивается разрешение на временно согласованный выброс);

2.6.2. Для переоформления разрешения на выбросы:

заявление, оформленное в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту;

письменное подтверждение неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух;

2.6.3. Для выдачи дубликата разрешения на выбросы:

заявление, оформленное в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту;

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы заявитель может представить лично или через представителя либо направить по почте, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

2.7.1. Для выдачи разрешения на выбросы:

документ об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на выбросы;

2.7.2. Для переоформления разрешения на выбросы:

выданное ранее разрешение на выбросы в случае, если указанное разрешение было выдано другим уполномоченным органом исполнительной власти;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителя - юридического лица);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителя - индивидуального предпринимателя);

приказ Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Новгородской области (далее Росприроднадзор) о внесении изменений в приказ Росприроднадзора об установлении нормативов ПДВ в случае изменения наименования юридического лица, его места нахождения и адреса, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего личность;

2.7.2. Министерство вправе направить межведомственные запросы о предоставлении сведений, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, подписанные министром, либо заместителем министра.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

наличие в заявлении и прилагаемых документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

наличие в заявлении и прилагаемых документах недостоверной или искаженной информации;

отсутствие оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на выбросы;

представление заявителем заявления на выдачу дубликата разрешения на выбросы, которому ранее министерством не выдавалось разрешение на выбросы.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

2.11.1. Установление нормативов ПДВ вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, осуществляемое Росприроднадзором. Результатом предоставления данной услуги является выдача заявителю утвержденных приказом Росприроднадзора нормативов ПДВ вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;

2.11.2. Установление временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, осуществляемое Росприроднадзором. Результатом предоставления данной услуги является выдача заявителю утвержденных приказом Росприроднадзора временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

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

2.12.1. Для получения разрешения на выбросы заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу разрешения на выбросы в размере, установленном пунктом 116 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

2.12.2. Переоформление разрешения на выбросы, выдача его дубликата является бесплатным для заявителя.

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

порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера не предусмотрены.

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

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

2.15.1. Заявление с прилагаемыми документами регистрируется в

министерстве в срок не позднее дня, следующего за днем его поступления;

2.15.2. Регистрация заявления с прилагаемыми документами, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. 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 государственной услуги:

2.16.1. Для предоставления государственной услуги в здании министерства оборудуются места для приема, ожидания и информирования заявителей;

2.16.2. Центральный вход в здание министерства оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование министерства;

2.16.3. Помещения министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2.16.4. Местом для приема заявителей является рабочая комната для должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудованная информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва;

2.16.5. Места ожидания для заявителей находятся у входа в рабочую комнату должностных лиц Отдела, оборудуются письменным столом и стульями;

2.16.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендом, на котором размещается следующая информация:

- местонахождение, почтовый и электронный адреса и телефоны;
- график работы министерства, Отдела;
- перечень документов (материалов), необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги;

сведения о номерах телефонов для справок (консультаций) по предоставлению государственной услуги;

обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан и организаций;

требования и характер взаимодействия должностных лиц с заявителями.

настоящий Административный регламент;

2.16.7. Санитарные комнаты располагаются в помещении, занимаемом министерством;

2.16.8. В здании министерства создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 % от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

взаимодействие заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении документов лично заявителем или его уполномоченным представителем (продолжительность 15 минут);

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и официальный сайт министерства;

возможность направления заявления с приложением документов на бумажном носителе или в электронной форме;

получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Новгородской области;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», на официальном сайте министерства, представление указанной информации по телефону должностными лицами министерства;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их уполномоченных представителей), в целях соблюдения установленных временным административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

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

2.18.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2.18.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг будет осуществляться при условии заключения соглашения между министерством и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.18.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). Логин и пароль выступают в качестве авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Для заявителя обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления государственной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется министерством не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги:

прием заявления и прилагаемых документов, проверка комплектности документов, регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

оформление и выдача разрешения на выбросы, переоформленного разрешения на выбросы, дубликата разрешения на выбросы либо

направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых документов, проверка комплектности документов, регистрация заявления и прилагаемых документов:

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется Отделом путем рассмотрения письменного заявления (приложения №№ 2 - 4 к Административному регламенту) и прилагаемых документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Заявление с прилагаемыми документами, направленное заявителем в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», поступает в министерство через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE»;

3.2.2. При рассмотрении письменного заявления должностное лицо Отдела проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента на предмет их комплектности.

Должностное лицо министерства, принимающее заявление и документы, направленные заявителем в форме электронных документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляет следующие действия:

заходит в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронные документы;

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку электронных документов на предмет соответствия их установленным Административным регламентом требованиям, а именно на наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет наличие четкого изображения сканированных документов;

распечатывает электронные документы посредством электронных печатных устройств;

вносит в журнал регистрации обращений заявителей за государственной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронных документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном электронному заявлению, путем заполнения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» интерактивных полей;

3.2.3. В случае комплектности документов должностное лицо Отдела в день поступления заявления и прилагаемых документов фиксирует получение документов путем внесения отметки об их получении на заявлении и передает заявление с документами в приемную министерства для регистрации не позднее дня, следующего за днем их поступления;

3.2.4. В случае некомплектности документов должностное лицо Отдела в течении 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов возвращает заявление и документы с указанием причин возврата лично заявителю или его представителю либо направляет заявление и документы почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

3.2.5. Заявление и прилагаемые документы регистрируются в министерстве не позднее дня, следующего за днем их поступления.

Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или

нерабочим праздничным днем.

В день регистрации заявление с прилагаемыми документами направляется министру, который рассматривает и передает его не позднее дня, следующего за днем поступления к нему заявления и документов, начальнику Отдела.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

3.3.1. Начальник Отдела не позднее дня, следующего за днем получения заявления и документов, рассматривает их и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов (далее ответственное должностное лицо).

Поручение начальника Отдела ответственному должностному лицу оформляется наложением резолюции, отражающей при необходимости содержание поручения и срок его исполнения;

3.3.2. Ответственное должностное лицо рассматривает заявление и документы, проводит оценку полноты и достоверности представленных в них сведений, проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, ответственное должностное лицо готовит межведомственный запрос в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти, орган местного самоуправления;

3.3.3. Срок административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов составляет 20 календарных дней со дня регистрации в министерстве.

3.4. Оформление и выдача разрешения на выбросы, переоформленного разрешения на выбросы, дубликата разрешения на выбросы либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.4.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, ответственное должностное лицо в день окончания рассмотрения заявления и прилагаемых документов готовит проект уведомления с указанием причин такого отказа и после согласования отказа с начальником Отдела и подписания министром либо лицом, его замещающим, в течение 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявления и прилагаемых документов вручает уведомление непосредственно заявителю или его представителю либо направляет в виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, или через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, ответственное должностное лицо:

вносит информацию по выбросам (перечень и количество вредных (загрязняющих) веществ, разрешенных к выбросу в атмосферный воздух) в компьютерную базу данных Отдела и присваивает регистрационный номер разрешению на выбросы. При наличии утвержденных нормативов ПДВ срок действия разрешения на выбросы в пределах ПДВ распространяется на срок действия нормативов ПДВ. При наличии установленных ВСВ срок действия разрешения на выбросы составляет один год. Выдача разрешения, устанавливающего ВСВ (лимита), допускается только при наличии согласованного с министерством плана уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и утвержденных сроков поэтапного достижения предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ (приложение № 6 к Административному регламенту), который разрабатывается и осуществляется заявителем, для которого устанавливаются временно согласованные выбросы;

проверяет информацию по выбросам, занесенную ранее в компьютерную базу данных Отдела (при необходимости вносит изменения). Переоформленному разрешению на выбросы присваивается тот же регистрационный номер (с добавлением соответствующей литеры П) и указывается прежний срок действия;

проверяет информацию по выбросам, занесенную ранее в компьютерную базу данных Отдела. Дубликату разрешения на выбросы присваивается тот же регистрационный номер (с добавлением соответствующей литеры Д) и указывается прежний срок действия. Допускается по согласию заявителя выдача дубликата разрешения на выбросы путем снятия копии с оригинала;

оформляет бланк разрешения на выбросы (переоформленного разрешения на выбросы, дубликата разрешения на выбросы) согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

3.4.3. Разрешение на выбросы (переоформленное разрешение на выбросы) оформляется в двух экземплярах, один - для выдачи заявителю, а второй - для хранения в министерстве в течение срока действия разрешения на выбросы;

3.4.4. Перечень и количество вредных (загрязняющих) веществ, разрешенных к выбросу в атмосферный воздух стационарными источниками, указываются отдельно на бланке приложения к разрешению на выбросы (переоформленному разрешению на выбросы, дубликату разрешения на выбросы).

Приложение к разрешению на выбросы (переоформленному разрешению на выбросы, дубликату разрешения на выбросы) подписывается

ответственным должностным лицом и начальником Отдела. Бланки разрешений на выбросы с приложениями передаются на подпись министру;

3.4.5. Разрешение на выбросы (переоформленное разрешение на выбросы, дубликат разрешения на выбросы) подписывается министром или лицом, его замещающим, и заверяется печатью;

3.4.6. Бланки разрешений на выбросы (переоформленных разрешений на выбросы, дубликатов разрешений на выбросы) регистрируются ответственным должностным лицом в соответствующем информационном журнале;

3.4.7. Разрешение на выбросы (переоформленное разрешение на выбросы, дубликат разрешения на выбросы) в течение 5 календарных дней со дня его подписания вручается непосредственно заявителю или его представителю либо направляется в виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, или через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

3.4.8. Срок административной процедуры по оформлению и выдаче документов составляет 10 календарных дней со дня окончания рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами министерства последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, осуществляется начальником Отдела;

4.1.2. Должностные лица министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом;

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений

Административного регламента начальником Отдела.

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 государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, проводимые при рассмотрении обращений граждан;

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Отдела;

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании решения министра, в том числе по жалобам, поступившим в министерство от заинтересованных лиц.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги;

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае отсутствия нарушений или недостатков при предоставлении государственной услуги акт не составляется.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги:

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

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

контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба):

заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом министерства (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении государственной услуги),

имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Административного регламента.

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

нарушение срока регистрации заявления и прилагаемых документов;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области у заявителя;

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

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

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Новгородской области.

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

заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами министерства, министру, в случае его отсутствия - заместителю министра.

Жалоба на решения, принятые министром, рассматривается непосредственно министром.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде;

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (при наличии) 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта министерства;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <http://do.gosuslugi.ru>;

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего;

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

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, государственного гражданского служащего, а также членов семьи должностного лица министерства, государственного гражданского служащего, министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, 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 государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, государственному гражданскому служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство или тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

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

жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается;

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

5.6.3. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя признаны необоснованными;

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме;

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

министерство обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на официальном сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной

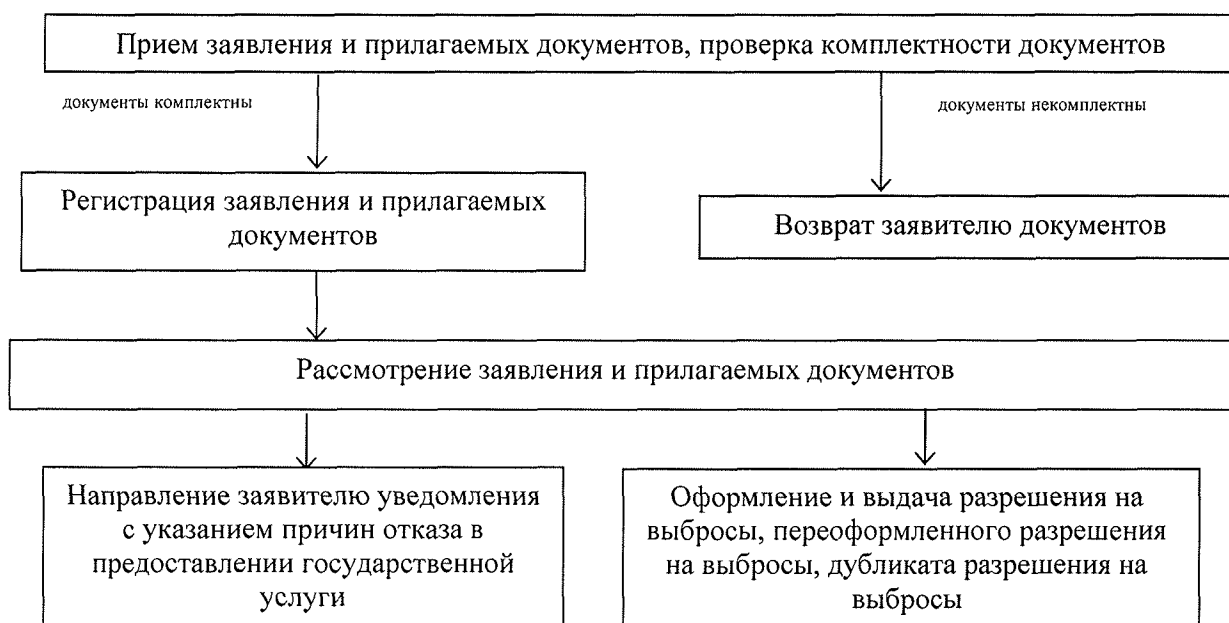
государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче (отказу в выдаче,
переоформлению, выдаче дубликата)
разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный
воздух стационарными источниками,
находящимися на объектах хозяйственной
и иной деятельности, не подлежащих
федеральному государственному
экологическому надзору

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



**Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче (отказу в выдаче,
переоформлению, выдаче дубликата)
разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный
воздух стационарными источниками,
находящимися на объектах хозяйственной
и иной деятельности, не подлежащих
федеральному государственному
экологическому надзору**

В министерство природных ресурсов,
лесного хозяйства и экологии
Новгородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Полное наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя) _____

Место нахождения и адрес юридического лица (место жительства индивидуального
предпринимателя) _____

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Контактные телефоны, факс, адрес электронной почты _____

Прошу рассмотреть прилагаемые документы и выдать разрешение на выбросы
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на 20 - 20 годы.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Истинность и полноту информации, представленной в заявлении и прилагаемых
документах, подтверждаю

Руководитель _____ / _____ /

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

**Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче (отказу в выдаче,
переоформлению, выдаче дубликата)
разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный
воздух стационарными источниками,
находящимися на объектах хозяйственной
и иной деятельности, не подлежащих
федеральному государственному
экологическому надзору**

В министерство природных ресурсов,
лесного хозяйства и экологии
Новгородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Полное наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя) _____

Место нахождения и адрес юридического лица (место жительства индивидуального
предпринимателя) _____

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Контактные телефоны, факс, адрес электронной почты _____

Прошу рассмотреть прилагаемые документы и переоформить разрешение на
выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух № _____ от _____ на
20 - 20 _____ годы.

Приложение:

1. _____

2. _____

Истинность и полноту информации, представленной в заявлении и прилагаемых
документах, подтверждаю

Руководитель _____ / _____ /

Исполнитель _____

**Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче (отказу в выдаче,
переоформлению, выдаче дубликата)
разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный
воздух стационарными источниками,
находящимися на объектах хозяйственной
и иной деятельности, не подлежащих
федеральному государственному
экологическому надзору**

В министерство природных
ресурсов, лесного хозяйства и экологии
Новгородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Полное наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя) _____

Место нахождения и адрес юридического лица (место жительства индивидуального
предпринимателя) _____

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Контактные телефоны, факс, адрес электронной почты _____

Прошу выдать дубликат разрешения на выбросы вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух стационарными источниками

_____ (номер и дата разрешения на выбросы)

в связи _____
(указывается причина запроса дубликата разрешения на выбросы)

Приложение: оригинал выданного ранее разрешения на выбросы на __ л. в 1 экз. <*>

<*> Предоставляется в случае порчи бланка разрешения.

Руководитель _____ / _____ /

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче (отказу в выдаче,
переоформлению, выдаче дубликата)
разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный
воздух стационарными источниками,
находящимися на объектах хозяйственной
и иной деятельности, не подлежащих
федеральному государственному
экологическому надзору

Герб Новгородской области
Министерство природных ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Новгородской области

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ВЫБРОС ВРЕДНЫХ (ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ) ВЕЩЕСТВ В АТМОСФЕРНЫЙ
ВОЗДУХ СТАЦИОНАРНЫМИ ИСТОЧНИКАМИ ЗАГРЯЗНЕНИЯ № _____

Наименование организации _____

Адрес юридический _____

Место нахождения _____

ИНН _____ **Код Воздух** _____

Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г.

Срок действия до « _____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с нормативами предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух № _____ от _____ г., утвержденными управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Новгородской области.

Перечень и количество вредных (загрязняющих) веществ, разрешенных к выбросу в атмосферный воздух стационарными источниками, условия действия разрешения указаны в приложении (на листах), которое является неотъемлемой частью настоящего разрешения.

Министр _____ / _____ /
подпись ФИО

МП

Приложение*

**к разрешению на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух
от _____ № _____, выданному министерством природных ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Новгородской области**

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

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя

ПО _____
наименование отдельной производственной территории,

фактический адрес осуществления деятельности

1. Выброс загрязняющих веществ в атмосферный воздух, не указанных в разрешении на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и в условиях действия разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, не разрешается.

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

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

Код вредного (загрязн.) вещества	Наименование загрязняющих веществ	Выбросы загрязняющих веществ, т/год с разбивкой по годам				
		.....Г.	.....Г.	.....Г.	.....Г.	.....Г.
	ИТОГО					

* Является неотъемлемой частью разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выданного министерством природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области

Приложение*

к разрешению на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух от _____ № _____, выданному министерством природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области

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

Наименование организации _____

№ п/п	Код вредного (загрязн.) вещества	Наименование вредного (загрязняющего) вещества	Класс опасности вредного (загрязн.) вещества	Разрешенный выброс вредного (загрязняющего) вещества в пределах утвержденных нормативов ПДВ							
				г/с	т/год	т/год с разбивкой по годам, т					
						....г.	....г.	....г.	....г.	....г.	....г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Начальник отдела организации экологических программ и выдачи разрешительных документов _____ / _____ /
подпись / ФИО

Исполнитель _____ / _____ /
подпись / ФИО

* Является неотъемлемой частью разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выданного министерством природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области

к разрешению на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух от _____ № _____, выданному министерством природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области

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

Наименование организации _____

№ п/п	Код вредного (загрязн.) вещества	Наименование вредного (загрязняющего) вещества	Класс опасности вредного (загрязн.) вещества	Разрешенный выброс вредного (загрязняющего) вещества в пределах установленных ВСВ						
				г/с	т/год	с разбивкой по кварталам, т				
						... кв.	... кв.	... кв.	... кв.	... кв.
1	2	3	4	13	14	15	16	17	18	19

Начальник отдела организации экологических программ и выдачи разрешительных документов _____ / _____ /
подпись / ФИО

Исполнитель _____ / _____ /
подпись / ФИО

* Является неотъемлемой частью разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выданного Министерством природных ресурсов и экологии Новгородской области

1	2	3	4	5	6	7	8	9
						Итого снижение		

Руководитель организации _____ / _____ /

М.П.

Исполнитель _____

Тел. _____