



Министерство природных ресурсов, экологии
и имущественных отношений Оренбургской области

П Р И К А З

30.10.2024

№ 478

г. Оренбург

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, в периоды неблагоприятных метеорологических условий

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Положением о министерстве природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области, утвержденным указом Губернатора Оренбургской области от 10 января 2020 года № 5-ук, постановлением Правительства Оренбургской области от 14 февраля 2022 года № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п», приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, в периоды неблагоприятных метеорологических условий, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ от 25 мая 2023 года № 233 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, в периоды неблагоприятных метеорологических условий».

3. Отделу по управлению делами (Ридель Н.В.) обеспечить размещение настоящего приказа на Официальном интернет-портале правовой информации, Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области, и на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности министра

 А.П.Вязиков

Разослано: Григорьева О.В., Михайлова Я.И., Ридель Н.В.

*Примечание к Порядку
М.П. Оренбургской области
от 30.10.2014 № 478*

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по согласованию мероприятий по
уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, проводимых
юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими
источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, в периоды
неблагоприятных метеорологических условий**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее – административный регламент) предоставления государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области, осуществляемых по запросу юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, либо их уполномоченных представителей (далее - заявители) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на объектах, расположенных на территории Оренбургской области, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду I, II и III категорий (далее – объекты НВОС), состоящих на учете в государственном реестре объектов негативного воздействия (далее – Реестр ОНВОС), и обратившиеся в министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с
вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам
заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого
исполнительным органом Оренбургской области (далее - профилирование), а также
результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, исходя из признаков заявителя, в зависимости от желаемого результата предоставления государственной услуги. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга и результат услуги, определяется путем анкетирования (профилирования) заявителя (приложение № 1).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Государственная услуга по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – мероприятия при НМУ).

Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области (далее – министерство).

Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению государственной услуги является отдел нормирования и экологической экспертизы управления государственного экологического надзора и экологической экспертизы министерства.

7. Государственная услуга может предоставляться через многофункциональный центр (далее – МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

8.1. Уведомление о согласовании мероприятий при НМУ с приложением согласованных мероприятий при НМУ.

8.2. Уведомление об отсутствии необходимости разработки мероприятий при НМУ.

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

8.4. Уведомление об отказе в согласовании мероприятий при НМУ/ об отказе в подтверждении отсутствия необходимости разработки мероприятий при НМУ/ об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

9. Фиксация факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационной системе не предусмотрена.

10. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору способ получения:

а) документа на бумажном носителе посредством:

- выдачи в исполнительном органе;

- почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи (далее – ЭП), направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи запроса о получении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, в периоды неблагоприятных метеорологических условий, исчисляется со дня регистрации заявления в министерстве либо в ЕПГУ независимо от способа его подачи, и не превышает 30 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещаются на официальном сайте исполнительного органа <https://mpr.orb.ru> в сети "Интернет", ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, отдельно в отношении каждого объекта негативного воздействия, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

Министерство рассматривает представленные материалы с учетом экологической ситуации на конкретной территории.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе - отсутствует.

15. Формы запросов о предоставлении государственной услуги приводятся в приложениях к административному регламенту.

16. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель (представитель заявителя) вправе представить в министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области способами, указанными в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги (в разделе III административного регламента).

17. В случае подачи документов в печатном виде они представляются на бумажном носителе в одном экземпляре и на электронном носителе (оптический диск) в одном экземпляре.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам, и следующим требованиям:

- разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- указание без сокращений фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона;
- отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

18. В случае подачи документов в электронном виде они представляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

19. При подаче заявления и прилагаемых документов через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление электронных копий документов.

20. За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель (представитель заявителя) несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или отказа
в предоставлении государственной услуги**

22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

23. Основания для отказа приведены в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги (в разделе III административного регламента).

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, порядок и способы ее взимания за
предоставление государственной услуги**

24. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

26. Срок регистрации запроса заявителя с момента поступления заявления и документов о предоставлении государственной услуги в министерство составляет 1 рабочий день.

Заявление, поступившее через ЕПГУ (в электронном виде) в нерабочий день или за пределами рабочего времени, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственные услуги**

27. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, размещены на официальном сайте министерства, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

28. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте министерства, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом

предоставления государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте министерства, а также ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению государственной услуги

30. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и размер платы за их предоставление отсутствуют.

31. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ЕПГУ; ИС СИР СОУ ОО; СЭД.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

32. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

- а) вариант 1 – согласование мероприятий при НМУ;
- б) вариант 2 – подтверждение отсутствия необходимости разработки мероприятий при НМУ;
- в) вариант 3 – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрен.

Административная процедура профилирования заявителя

33. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, исходя из признаков заявителя, в зависимости от желаемого результата предоставления государственной услуги. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга и результат услуги, определяются путем анкетирования (профилирования) заявителя (приложение № 1).

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1. Согласование мероприятий при НМУ

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

34. Предоставление варианта 1 государственной услуги по согласованию мероприятий при НМУ включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения об отказе либо о предоставлении государственной услуги;

– предоставление результата государственной услуги (согласование/отказ в согласовании мероприятий при НМУ);

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство следующих документов:

1) Заявление о согласовании мероприятий при НМУ по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, подписанное руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или иным, имеющим право действовать от имени заявителя, лицом, полномочия которого должны быть подтверждены, содержащее следующую информацию:

- полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование юридического лица;
- фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя;
- адрес места нахождения и фактический адрес (в случае, если имеется) юридического лица;
- адрес места жительства (регистрации) индивидуального предпринимателя;
- данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;
- адрес электронной почты;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (о регистрации индивидуального предпринимателя);
- код, категория и адрес объекта.

При наличии у юридического лица (индивидуального предпринимателя) нескольких объектов, заявление предоставляется отдельно в отношении каждого объекта.

2) Мероприятия по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий в виде таблицы (далее – мероприятия при НМУ), утвержденные руководителем предприятия (организации) – 2 экземпляра (Приложение № 5), вместе с электронной версией в формате Excel. Мероприятия при НМУ должны быть сшиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя. Мероприятия при НМУ разрабатываются для объектов НВОС I, II и III категорий, в соответствии с приказом № 811. Для объектов IV категории мероприятия при НМУ не разрабатываются.

К мероприятиям при НМУ прикладывается таблица «Контроль выбросов загрязняющих веществ в периоды неблагоприятных метеорологических условий», подписанная руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем и заверенная печатью (в сшитом виде), в соответствии приказом № 811 (приложение № 6).

3) Пояснительная записка в соответствии с приказом № 811 с ситуационной картой-схемой промышленной площадки с указанием границ предприятия, его санитарно-защитной зоны, близлежащих жилых зон и зон, к которым предъявляются повышенные санитарно-эпидемиологические требования к атмосферному воздуху, точек контроля (отбора проб в периоды НМУ) на источниках выбросов и (или) в расчетных точках.

4) Документация по инвентаризации стационарных источников и выбросов (заверенная копия на бумажном носителе или в электронном виде в формате pdf - оптический диск).

5) Результаты расчета технологических нормативов в части выбросов, нормативов допустимых выбросов, временно согласованных выбросов (при наличии) - заверенная копия на бумажном носителе или в электронном виде в формате pdf - оптический диск.

6) Результаты расчетов рассеивания выбросов, выполненные в соответствии с приказом № 273 (заверенная копия на бумажном носителе или в электронном виде в формате pdf - оптический диск).

7) Сведения о результатах государственного мониторинга атмосферного воздуха (справка о фоновых концентрациях) - заверенная копия на бумажном носителе или в электронном виде в формате pdf - оптический диск.

8) Сведения о превышении предельно допустимых концентраций загрязняющих веществ (ПДК) на границе санитарно-защитной зоны по результатам осуществления федерального и регионального государственного экологического надзора (заверенная копия на бумажном носителе или в электронном виде в формате pdf - оптический диск).

9) Результаты расчетов приземных концентраций загрязняющих веществ с учетом снижения выбросов в контрольных точках в результате выполнения мероприятий при НМУ, в соответствии с приказом № 273.

Документы подаются следующими способами:

1) посредством личного обращения в исполнительный орган;

2) почтовым отправлением в исполнительный орган;

3) посредством направления на адрес электронной почты исполнительного органа;

4) в электронной форме посредством ЕПГУ.

5) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ).

36. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или при подаче заявления через ЕПГУ посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных действующим законодательством.

37. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

38. Прием документов для предоставления государственной услуги возможен в отношении объектов, расположенных на территории Оренбургской области, независимо от места нахождения (места жительства) заявителя.

39. Заявление и документы, направленные посредством личного обращения в исполнительный орган; почтовым отправлением в исполнительный орган; посредством направления на адрес электронной почты исполнительного органа, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ), принимаются должностными лицами структурного подразделения министерства, ответственного за делопроизводство. Регистрация заявления в СЭД осуществляется в течение 1 рабочего дня, с момента его поступления в министерство.

Заявление и документы, поступившие через ЕПГУ (в электронном виде) в нерабочий день или за пределами рабочего времени, подлежат регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

40. Процедура межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрена.

41. Административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

42. Зарегистрированные документы направляются министру либо лицу его замещающему, затем в установленном порядке в отдел, предоставляющий государственную услугу. Начальник отдела назначает должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо).

**Принятие решения об отказе
либо о предоставлении государственной**

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов должностному лицу.

Должностное лицо осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявление представлено не по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту, в отношении нескольких объектов НВОС или для объектов, расположенных за пределами Оренбургской области;

2) не представлены приложения к заявлению о предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 35 административного регламента;

3) объект НВОС, по которому разрабатываются мероприятия при НМУ, не поставлен на государственный учет в Реестр ОНВОС;

44. При наличии оснований для отказа, должностное лицо готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление подписывается и регистрируется в СЭД в установленном порядке, далее направляется заявителю.

45. В случае отсутствия оснований для отказа принимается решение о предоставлении государственной услуги.

46. Срок принятия решения об отказе либо о предоставлении государственной услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Административная процедура предоставления результата государственной услуги

47. После принятия решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо рассматривает документы на соответствие следующим основаниям:

1) несоответствие сведений из Реестра ОНВОС представленной документации по инвентаризации стационарных источников и выбросов;

2) наличие недостоверной информации, связанной с арифметическими или логическими ошибками при заполнении таблиц, неполноты сведений, содержащихся в представленных документах;

3) недостаточность предлагаемых мероприятий для достижения необходимого снижения загрязнения атмосферы выбросами предприятия при предупреждениях о наступлении НМУ различной степени опасности в соответствии с требованиями приказа № 811.

Министерство рассматривает представленные материалы с учетом экологической ситуации на конкретной территории.

48. Если представленные документы соответствуют указанным основаниям, то принимается решение об отказе в согласовании мероприятий при НМУ и готовится уведомление об отказе в согласовании мероприятий при НМУ. Основания для отказа излагаются в доступной и понятной форме. После устранения замечаний, указанных в отказе, заявитель вправе повторно представить на рассмотрение полный комплект документов.

49. В случае несоответствия документов указанным основаниям, принимается решение о согласовании мероприятий при НМУ и готовится уведомление о согласовании мероприятий при НМУ, а также подписание курирующим заместителем министра мероприятий при НМУ с заверением их печатью.

50. Уведомление о согласовании/отказе в согласовании мероприятий при НМУ регистрируется в СЭД и направляется заявителю в установленном порядке.

51. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору способ получения:

а) документа на бумажном носителе посредством:

- выдачи в исполнительном органе;

- почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП, направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи запроса о получении государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП.

52. Срок предоставления заявителю результата варианта 1 государственной услуги составляет 23 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги. В целом срок предоставления варианта 1 государственной услуги не превышает 30 рабочих дней.

53. Результат варианта 1 государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения (места жительства) может быть направлен на почтовый адрес заявителя, по электронной почте, через ЕПГУ.

Вариант 2. Подтверждение отсутствия необходимости разработки мероприятий при НМУ

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

54. Предоставление варианта 2 государственной услуги - подтверждение отсутствия необходимости разработки мероприятий при НМУ - включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 2 государственной услуги - подтверждение отсутствия необходимости разработки мероприятий при НМУ;

- принятие решения об отказе либо о предоставлении варианта 2 государственной услуги;

- предоставление результата варианта 2 государственной услуги (подтверждение/отказ в подтверждении отсутствия необходимости разработки мероприятий при НМУ);

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 2 государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство следующих документов:

1) Заявление о подтверждении отсутствия необходимости разработки мероприятий при НМУ по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, подписанное руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или иным, имеющим право действовать от имени заявителя, лицом, полномочия которого должны быть подтверждены, содержащее следующую информацию:

- полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование юридического лица;
- фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя;

- адрес места нахождения и фактический адрес (в случае, если имеется) юридического лица;

- адрес места жительства (регистрации) индивидуального предпринимателя;

- данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;

- адрес электронной почты;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (о регистрации индивидуального предпринимателя);

- код, категория и адрес объекта.

При наличии у юридического лица (индивидуального предпринимателя) нескольких

объектов, заявление предоставляется отдельно в отношении каждого объекта.

2) Пояснительная записка в соответствии с приказом № 811 с ситуационной картой-схемой промышленной площадки с указанием границ предприятия, его санитарно-защитной зоны, близлежащих селитебных (жилых) зон и зон, к которым предъявляются повышенные санитарно-эпидемиологические требования к атмосферному воздуху, и расчетных (контрольных) точек.

3) Документация по инвентаризации стационарных источников и выбросов (заверенная копия на бумажном носителе или в электронном виде в формате pdf-оптический диск).

4) Результаты расчета технологических нормативов в части выбросов, нормативов допустимых выбросов, временно согласованных выбросов (при наличии) - заверенная копия на бумажном носителе или в электронном виде в формате pdf - оптический диск.

5) Результаты расчетов рассеивания выбросов, выполненные в соответствии с приказом № 273 (заверенная копия на бумажном носителе или в электронном виде в формате pdf - оптический диск).

6) Сведения о результатах государственного мониторинга атмосферного воздуха (справка о фоновых концентрациях) - заверенная копия на бумажном носителе или в электронном виде в формате pdf- оптический диск.

7) Сведения о превышении предельно допустимых концентраций загрязняющих веществ (ПДК) на границе санитарно-защитной зоны по результатам осуществления федерального и регионального государственного экологического надзора (заверенная копия на бумажном носителе или в электронном виде в формате pdf- оптический диск).

Документы подаются следующими способами:

1) посредством личного обращения в исполнительный орган;

2) почтовым отправлением в исполнительный орган;

3) посредством направления на адрес электронной почты исполнительного органа;

4) в электронной форме посредством ЕПГУ;

5) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ).

56. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или при подаче заявления через ЕПГУ посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных действующим законодательством.

57. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

58. Прием документов для предоставления государственной услуги возможен в отношении объектов, расположенных на территории Оренбургской области, независимо от места нахождения (места жительства) заявителя.

59. Заявление и документы, направленные посредством личного обращения в исполнительный орган; почтовым отправлением в исполнительный орган; посредством направления на адрес электронной почты исполнительного органа, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ), принимаются должностными лицами структурного подразделения министерства, ответственного за делопроизводство. Регистрация заявления в СЭД осуществляется в течение 1 рабочего дня, с момента его поступления в министерство.

Заявление и документы, поступившие посредством ЕПГУ (в электронном виде) в нерабочий день или за пределами рабочего времени, подлежат регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

60. Процедура межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрена.

61. Административная процедура приостановления предоставления варианта 2 государственной услуги не предусмотрена.

62. Зарегистрированные документы направляются министру либо лицу его замещающему, затем в установленном порядке в отдел, предоставляющий государственную услугу. Начальник отдела назначает должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

Принятие решения об отказе либо о предоставлении варианта 2 государственной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов должностному лицу.

Должностное лицо осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявление представлено не по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему регламенту, в отношении нескольких объектов НВОС или для объектов, расположенных за пределами Оренбургской области;

2) не представлены приложения к заявлению о предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 55 административного регламента;

3) объект НВОС, по которому разрабатываются мероприятия при НМУ, не поставлен на государственный учет в Реестр ОНВОС.

64. При наличии оснований для отказа, должностное лицо готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление подписывается и регистрируется в СЭД в установленном порядке, далее направляется заявителю.

65. В случае отсутствия оснований для отказа принимается решение о предоставлении государственной услуги.

66. Срок принятия решения об отказе либо о предоставлении государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Административная процедура предоставления результата варианта 2 государственной услуги

67. После принятия решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо рассматривает документы на соответствие следующим основаниям:

1) несоответствие сведений из Реестра ОНВОС представленной документации по инвентаризации стационарных источников и выбросов;

2) наличие недостоверной информации, связанной с арифметическими или логическими ошибками при заполнении таблиц, неполноты сведений, содержащихся в представленных документах;

3) наличие загрязняющих веществ, соответствующих п.10 приказа № 811 (по которым увеличенные на 20, 40 и 60% максимальные приземные концентрации загрязняющих веществ за границей территории объекта превышают 1 ПДК).

Министерство рассматривает представленные материалы с учетом экологической ситуации на конкретной территории.

68. Если представленные документы соответствуют указанным основаниям, то принимается решение об отказе в подтверждении отсутствия необходимости разработки мероприятий при НМУ и готовится соответствующее уведомление. Основания для отказа излагаются в доступной и понятной форме. После устранения замечаний, указанных в отказе, заявитель вправе повторно представить на рассмотрение полный комплект документов.

69. В случае несоответствия документов указанным основаниям, принимается решение о подтверждении отсутствия необходимости разработки мероприятий при НМУ и готовится соответствующее решение.

70. Уведомление о подтверждении/отказе в подтверждении отсутствия необходимости разработки мероприятий при НМУ регистрируется в СЭД и направляется заявителю в установленном порядке.

71. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления варианта 2 государственной услуги обеспечивается по его выбору способ получения:

а) документа на бумажном носителе посредством:

- выдачи в исполнительном органе;
- почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП, направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи запроса о получении государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП.

72. Срок предоставления заявителю результата варианта 2 государственной услуги составляет 23 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги. В целом срок предоставления варианта 2 государственной услуги не превышает 30 рабочих дней.

73. Результат варианта 2 государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения (места жительства) может быть направлен на почтовый адрес заявителя, по электронной почте, через ЕПГУ.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Перечень и описание административных процедур предоставления варианта 3 государственной услуги

74. Предоставление варианта 3 государственной услуги - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги по согласованию мероприятий при НМУ включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 государственной услуги;
- принятие решения об отказе либо о предоставлении варианта 3 государственной услуги;
- предоставление результата варианта 3 государственной услуги (уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок и исправленный документ) либо отказ в связи с отсутствием оснований.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 3 государственной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство следующих документов:

1) Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме, указанной в приложении № 4 к регламенту, содержащее следующую информацию:

- полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование юридического лица;
- фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя;
- адрес места нахождения и фактический адрес (в случае, если имеется) юридического лица;
- адрес места жительства (регистрации) индивидуального предпринимателя;
- данные документа, удостоверяющего личность индивидуального

предпринимателя;

- адрес электронной почты;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (о регистрации индивидуального предпринимателя);
- код, категория, адрес объекта;
- информация о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2) Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором, как считает заявитель, допущена опечатка и (или) ошибка.

Документы подаются следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в исполнительный орган;
- 2) почтовым отправлением в исполнительный орган;
- 3) посредством направления на адрес электронной почты исполнительного органа;
- 4) в электронной форме посредством ЕПГУ;
- 5) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ).

76. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при подаче заявления через ЕПГУ посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных действующим законодательством.

77. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

78. Прием документов для предоставления государственной услуги возможен в отношении объектов, расположенных на территории Оренбургской области, независимо от места нахождения (места жительства) заявителя.

79. Заявление и документы, направленные посредством личного обращения в исполнительный орган; почтовым отправлением в исполнительный орган; посредством направления на адрес электронной почты исполнительного органа, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ), принимаются должностными лицами структурного подразделения министерства, ответственного за делопроизводство. Регистрация заявления в СЭД осуществляется в течение 1 рабочего дня, с момента его поступления в министерство.

Заявление и документы, поступившие посредством ЕПГУ (в электронном виде) в нерабочий день или за пределами рабочего времени, подлежат регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

80. Процедура межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрена.

81. Административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

82. Зарегистрированные документы в течение 1 рабочего дня направляются министру либо лицу его замещающему, затем в установленном порядке в отдел, предоставляющий государственную услугу. Начальник отдела назначает должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

Принятие решения об отказе либо о предоставлении варианта 3 государственной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов должностному лицу. Должностное лицо осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявление представлено не по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему регламенту, в отношении нескольких объектов НВОС или в отношении объектов, расположенных за пределами Оренбургской области;

2) не представлен документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором, как считает заявитель, допущена опечатка и (или) ошибка, указанный в пункте 75 административного регламента.

84. При наличии оснований для отказа, должностное лицо готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги. Основания для отказа излагаются в доступной и понятной форме. После устранения замечаний, указанных в отказе, заявитель вправе повторно представить на рассмотрение полный комплект документов.

Уведомление подписывается и регистрируется в СЭД в установленном порядке, далее направляется заявителю.

85. В случае отсутствия оснований для отказа принимается решение о предоставлении государственной услуги.

86. Срок принятия решения об отказе либо о предоставлении государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Административная процедура предоставления результата варианта 3 государственной услуги

87. После принятия решения о предоставлении государственной услуги выданный документ, в котором по мнению заявителя имеется опечатка и (или) ошибка, рассматривается на соответствие следующему основанию:

- отсутствие в представленных заявителем документах опечаток и (или) ошибок.

88. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги должностное лицо готовит уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

89. Если выявлены допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо готовит уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, а также исправленный документ.

90. Уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок либо об исправлении выявленных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и сам исправленный документ регистрируются в СЭД и направляются заявителю в установленном порядке.

91. Способы предоставления результата варианта 3 государственной услуги заявителю (представителю заявителя) обеспечиваются по его выбору в форме:

а) документа на бумажном носителе посредством:

- выдачи в исполнительном органе;

- почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП, направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) в случае подачи запроса о получении государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП.

92. Срок предоставления заявителю варианта 3 государственной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги и составляет 5 рабочих дней. В целом срок предоставления варианта 3 государственной услуги не превышает 10 рабочих дней.

93. Результат варианта 3 государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения (места жительства) может быть направлен на почтовый адрес заявителя, по электронной почте, через ЕПГУ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

94. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги, определенной Административным регламентом, и принятием решений специалистами министерства осуществляется заместителем министра, координирующим деятельность уполномоченного подразделения, руководителем уполномоченного подразделения.

Полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются нормативными актами министерства, положениями об уполномоченных подразделениях, должностными регламентами специалистов министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

95. Руководитель исполнительного органа (должностное лицо, исполняющее его обязанности), организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

96. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

97. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы министерства. Периодичность плановых проверок проводится не реже 1 раза в 3 года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельный вопрос (тематические проверки).

98. Внеплановая проверка может проводиться в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений административного регламента, а также по конкретному обращению (жалобе) заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

99. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

100. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений административного регламента, виновные должностные лица министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

101. Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Оренбургской области.

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

102. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

103. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих государственные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

105. Формы и способы подачи заявителями жалобы:

в форме документа на бумажном носителе – представляется непосредственно либо направляется по почте в министерство.

в форме электронного документа – направляется посредством ЕПГУ или официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

106. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц регулируется:

– Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги
1	Заявитель, осуществляющий деятельность на ОНВОС I, II, III категорий, обратился за согласованием мероприятий при НМУ
2	Заявитель, осуществляющий деятельность на ОНВОС I, II, III категорий, обратился за подтверждением отсутствия необходимости разработки мероприятий при НМУ
3	Заявитель, осуществляющий деятельность на ОНВОС I, II, III категорий, обратился за исправлением опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Приложение № 2 к
административному регламенту

Министерство природных ресурсов,
экологии и имущественных
отношений Оренбургской области

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в
атмосферный воздух в периоды НМУ

Заявитель

(Наименование предприятия, отдельной производственной территории, полное и (если имеется) сокращенное,

либо ФИО индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес

Почтовый /фактический адрес

Телефон/факс/Е-mail

Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального
предпринимателя
ОГРН / ОГРНИП

(Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/регистрации индивидуального
предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

ИНН

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе)

Код и категория объекта, в соответствии со свидетельством о постановке на государственный
учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую
среду _____

Прошу согласовать мероприятия по уменьшению выбросов в периоды НМУ, проводимые
на источниках объекта НВОС

расположенного по адресу: _____

(Сведения о местонахождении отдельных производственных площадок, на которых проводятся мероприятия)

Ф.И.О. (полностью), должность руководителя юридического лица

- Приложение: 1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. Опись представленных документов на ____ л. в ____ экз. (для почтовых отправлений)

Истинность и полноту информации, представленной в заявлении и прилагающихся документах, подтверждаю.

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) в виде (нужное подчеркнуть):

- документа на бумажном носителе в министерстве;
- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru) .

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу (отметить один из вариантов):

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для представителей заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____

(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - _____

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(Должность) (наименование организации)

М.П. _____
(дата)

ФИО, телефон исполнителя (контактного лица)

Приложение № 3 к
административному регламенту

Министерство природных ресурсов,
экологии и имущественных
отношений Оренбургской области

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отсутствии необходимости разработки мероприятий по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ

Заявитель

(Наименование предприятия, отдельной производственной территории, полное и (если имеется) сокращенное,

либо ФИО индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес

Почтовый/фактический адрес

Телефон/факс/Е-mail _____

Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального
предпринимателя _____
ОГРН / ОГРНИП _____

(Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/регистрации индивидуального
предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

ИНН _____

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе)

Код и категория объекта, в соответствии со свидетельством о постановке на государственный
учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую
среду _____

Прошу согласовать отсутствие необходимости разработки мероприятий по уменьшению выбросов
в периоды НМУ на источниках объекта НВОС

расположенного по адресу: _____

(Сведения о местонахождении отдельных производственных площадок, на которых проводятся мероприятия)

Ф.И.О. (полностью), должность руководителя юридического лица

Приложение: 1. _____;

2. _____;

3. _____;

4. Опись представленных документов на ____ л. в ____ экз. (для почтовых отправлений)

Истинность и полноту информации, представленной в заявлении и прилагающихся документах, подтверждаю.

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) в виде (нужное подчеркнуть):

- документа на бумажном носителе в министерстве;
- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru) .

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу (отметить один из вариантов):

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для представителей заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____

(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - _____

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

Руководитель _____
(Должность) (наименование организации) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____
(дата)

ФИО, телефон исполнителя (контактного лица)

Приложение № 4 к
административному регламенту

Министерство природных ресурсов,
экологии и имущественных
отношений Оренбургской области

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, выявленных в документе,
выданном по результатам предоставления государственной
услуги по согласованию мероприятий при НМУ**

Заявитель

(Наименование предприятия, отдельной производственной территории, полное и (если имеется) сокращенное,

либо ФИО индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес

Почтовый/фактический адрес

Телефон/факс/E-mail

Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального
предпринимателя _____

ОГРН / ОГРНИП

(Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/регистрации индивидуального
предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

ИНН _____

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе)

Код и категория объекта, в соответствии со свидетельством о постановке на государственный
учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую
среду _____

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки, выявленные в документе,
выданном по результатам предоставления государственной услуги по согласованию
мероприятий при НМУ для объекта НВОС

расположенного по адресу:

(Сведения о местонахождении отдельных производственных площадок, на которых проводятся мероприятия)

– Перечень допущенных ошибок (опечаток)

Приложение: выданный документ, в котором выявлены ошибки (опечатки).

Ф.И.О. (полностью), должность руководителя юридического лица

Истинность и полноту информации, представленной в заявлении и прилагающихся документах, подтверждаю.

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) в виде (нужное подчеркнуть):

- документа на бумажном носителе в министерстве;
- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru) .

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу (отметить один из вариантов):

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для представителей заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____

(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - _____

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

Руководитель
(Должность)

(наименование организации)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

М.П. _____

(дата)

ФИО, телефон исполнителя (контактного лица)

СОГЛАСОВАНО

Министерство природных ресурсов,
экологии и имущественных
отношений Оренбургской области

« _____ » _____ 20__ г. МП

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель предприятия

МП « _____ » _____ 20__ г.

1. Наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, осуществляющего хозяйственную и (или) иную деятельность: _____
2. Наименование объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду: _____
3. Адрес объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду: _____
4. Категория объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду: _____
5. Код объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду: _____

Перечень мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ

№ п/п	Номер источника выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух*	Наименование источника выбросов	Наименование мероприятия по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в периоды неблагоприятных метеорологических условий	Наименование загрязняющего вещества	Величины выбросов до мероприятия	Величины выбросов после мероприятия	Достижимый экологический эффект от мероприятия по снижению выбросов, %
					г/с	г/с	
1	2	3	4	5	6	7	8
Мероприятия при 1 степени опасности/ Мероприятия при 1 степени опасности не проводятся							
	Последовательно указываются все источники с веществом 1		Для каждого источника указывается конкретное мероприятие / мероприятия не проводятся	вещество 1...			

	Последовательно указываются все источники с веществом 2		Для каждого источника указывается конкретное мероприятие / мероприятия не проводятся	вещество 2...			
Эффективность по веществу 1 в целом по объекту (г/с до мероприятий; г/с после мероприятий; достигаемый эффект в%) Эффективность по веществу 2 в целом по объекту (г/с до мероприятий; г/с после мероприятий; достигаемый эффект в%)							
Мероприятия при 2 степени опасности/ Мероприятия при 2 степени опасности не проводятся							
	Последовательно указываются все источники с веществом 1		Для каждого источника указывается конкретное мероприятие / мероприятия не проводятся	вещество 1...			
	Последовательно указываются все источники с веществом 2		Для каждого источника указывается конкретное мероприятие / мероприятия не проводятся	вещество 2...			
Эффективность по веществу 1 в целом по объекту (г/с до мероприятий; г/с после мероприятий; достигаемый эффект в%) Эффективность по веществу 2 в целом по объекту (г/с до мероприятий; г/с после мероприятий; достигаемый эффект в%)							
Мероприятия при 3 степени опасности							
	Последовательно указываются все источники с веществом 1		Для каждого источника указывается конкретное мероприятие / мероприятия не проводятся	вещество 1...			
	Последовательно указываются все источники с веществом 2		Для каждого источника указывается конкретное мероприятие / мероприятия не проводятся	вещество 2...			
Эффективность по веществу 1 в целом по объекту (г/с до мероприятий; г/с после мероприятий; достигаемый эффект в%) Эффективность по веществу 2 в целом по объекту (г/с до мероприятий; г/с после мероприятий; достигаемый эффект в%)							

* – указываются все источники, на которых есть соответствующее загрязняющее вещество, участвующее в мероприятиях при НМУ, даже если мероприятия не проводятся

**Контроль выполнения мероприятий по уменьшению
выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий**

№ п/п	Степень опасности неблагоприятных метеорологических условий (далее - НМУ)	Номер источника выбросов/ контрольной точки	Наименование мероприятия по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в периоды НМУ	Наименование загрязняющего вещества	Периодичность контроля	Величины выбросов в период НМУ		Метод контроля (И* – инструментальный, Р - расчетный)	Примечание (особые требования)
						г/с	мг/м3		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*- инструментальный метод применяется при замерах на источниках (если возможно) либо в контрольных точках (СЗЗ, жилая зона).

подпись

ФИО руководителя ЮЛ (ИП)

МП