



**ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО, ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА**  
**И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

« 27 » октября 2022 г.

№ 140/1

г. Пенза

**Об утверждении Административного регламента Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты для действующих стационарных источников и (или) совокупности стационарных источников, расположенных на объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду и относящемся к объектам II категории (за исключением случаев получения такими объектами комплексного экологического разрешения) или III категории, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Пензенской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2022 № 886 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на временные сбросы», руководствуясь Положением о Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 22.12.2011 № 965-пП (с последующими изменениями),

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на временные

сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты для действующих стационарных источников и (или) совокупности стационарных источников, расположенных на объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду и относящемся к объектам II категории (за исключением случаев получения такими объектами комплексного экологического разрешения) или III категории, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору)».

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области и на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра - начальника Управления природных ресурсов и экологии Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области.

Министр



Р.Р. Алтынбаев

Приложение  
к приказу Министерства  
лесного, охотничьего хозяйства  
и природопользования  
Пензенской области

от 24.10.2022 № 1401

## **Административный регламент**

**Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования  
Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Выдача  
разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением  
радиоактивных веществ) в водные объекты для действующих  
стационарных источников и (или) совокупности стационарных  
источников, расположенных на объекте, оказывающем негативное  
воздействие на окружающую среду и относящемся к объектам II категории  
(за исключением случаев получения такими объектами комплексного  
экологического разрешения) или III категории, подлежащих  
региональному государственному экологическому контролю (надзору)»**

### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты для действующих стационарных источников и (или) совокупности стационарных источников, расположенных на объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду и относящемся к объектам II категории (за исключением случаев получения такими объектами комплексного экологического разрешения) или III категории, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на временные сбросы.

Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее - Минлесхоз Пензенской области), определяет порядок взаимодействия между должностными лицами Минлесхоза Пензенской области, взаимодействия Минлесхоза Пензенской области с заявителями, федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Пензенской области, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями при предоставлении государственной услуги.

## 1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность на объектах, на которых расположены действующий стационарный источник и (или) совокупность стационарных источников, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и относящихся к объектам II категории (за исключением случаев получения такими объектами комплексного экологического разрешения) или III категории, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору) (далее соответственно — объекты II категории, объекты III категории), (далее - заявители).

От имени заявителей могут также выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами и организациями при предоставлении государственной услуги (далее - представители заявителя).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещена на официальном сайте Минлесхоза Пензенской области ([minleshoz.pnzreg.ru](http://minleshoz.pnzreg.ru)), в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее — Единый портал), в модуле Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» ([gosuslugi.pnzreg.ru](http://gosuslugi.pnzreg.ru)) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг).

На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Минлесхоза Пензенской области размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого портала и Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также на официальном сайте Минлесхоза Пензенской области предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги также осуществляется должностными лицами структурного подразделения Минлесхоза Пензенской области, предоставляющего государственную услугу, - отдела экологического нормирования и экономики природопользования Управления природных ресурсов и экологии Минлесхоза Пензенской области (далее - уполномоченный отдел).

Информацию можно получить непосредственно в уполномоченном отделе, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, а также посредством обращения в письменной форме или в форме электронного документа.

1.3.3. Должностные лица уполномоченного отдела Минлесхоза Пензенской области, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для ответа требуется более 10 минут, должностное лицо уполномоченного отдела Минлесхоза Пензенской области, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо уполномоченного отдела Минлесхоза Пензенской области, осуществляющее информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела Минлесхоза Пензенской области, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо уполномоченного отдела Минлесхоза Пензенской области, осуществляющее информирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и

достоинства.

При предоставлении консультаций по телефону, должностные лица уполномоченного отдела Минлесхоза Пензенской области обязаны, в соответствии с поступившим заявлением, предоставлять информацию по следующим вопросам:

- нормативные правовые акты, регулирующие процедуру выдачи разрешения на временные сбросы (наименование, реквизиты нормативного правового акта);
- перечень документов, необходимых для подачи заявки на получение разрешения на временные сбросы;
- справочная информация.

1.3.4. При поступлении письменного обращения ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

Минлесхоз Пензенской области в пределах своих полномочий обязан предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

1.3.5. При поступлении обращения по электронной почте по вопросам, перечень которых установлен пунктом 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Регламента при предоставлении консультаций по телефону, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации обращения.

В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации обращения.

1.3.6. Справочная информация (место нахождения и график работы Минлесхоза Пензенской области, справочные телефоны уполномоченного отдела, адрес официального сайта Минлесхоза Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты Минлесхоза Пензенской области) размещена на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минлесхоза Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Полное наименование государственной услуги.

Выдача разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты для действующих

стационарных источников и (или) совокупности стационарных источников, расположенных на объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду и относящемся к объектам II категории (за исключением случаев получения такими объектами комплексного экологического разрешения) или III категории, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору).

2.1.1. Краткое наименование государственной услуги.

Выдача разрешения на временные сбросы.

2.2. Наименование исполнительного органа Пензенской области, предоставляющего государственную услугу:

Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области.

Непосредственно государственную услугу предоставляет отдел экологического нормирования и экономики природопользования Управления природных ресурсов и экологии Минлесхоза Пензенской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на временные сбросы;
- продление разрешения на временные сбросы;
- переоформление разрешения на временные сбросы;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Рассмотрение заявки на получение разрешения на временные сбросы осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявки на получение разрешения на временные сбросы и прилагаемых к ней документов.

2.4.2. Рассмотрение заявки на продление разрешения на временные сбросы осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки о продлении разрешения на временные сбросы и прилагаемых к ней документов.

2.4.3. Рассмотрение заявки на переоформление разрешения на временные сбросы осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки о переоформлении разрешения на временные сбросы и прилагаемых к ней документов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Минлесхоза Пензенской области, на Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Минлесхоз Пензенской области обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги (далее - заявительные документы).

2.6.1.1. Документы, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить в Минлесхоз Пензенской области:

2.6.1.1.1. Для получения или продления разрешения на временные сбросы:

а) заявка на получение или продление разрешения на временные сбросы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) копия плана мероприятий по охране окружающей среды, разработанного в соответствии со статьей 67.1 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (с последующими изменениями) (далее - план мероприятий по охране окружающей среды);

в) копии отчетов о выполнении плана мероприятий по охране окружающей среды (в случае наступления на день подачи заявки срока представления отчета о выполнении плана мероприятий по охране окружающей среды);

г) копии протоколов исследований сточных вод, выполненных лабораториями, аккредитованными в соответствии с законодательством Российской Федерации об обеспечении единства измерений, при реализации юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем программы производственного экологического контроля в соответствии с пунктом 2 статьи 67 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (с последующими изменениями) (далее — Федеральный закон «Об охране окружающей среды») за последний календарный год, предшествующий дате подачи заявки;

д) копии документов, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (копия решения о назначении или об избрании на должность, копия приказа о назначении на должность, в соответствии с которыми такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, либо доверенность, в соответствии с которой лицо обладает правом действовать от имени заявителя, с приложением копий документов, подтверждающих полномочия такого лица на выдачу доверенности);

е) в отношении объектов III категории, дополнительно прилагаются расчеты нормативов допустимых сбросов высокотоксичных веществ, веществ, обладающих канцерогенными, мутагенными свойствами (веществ I, II класса опасности), включенных в перечень загрязняющих веществ, в отношении которых применяются меры государственного регулирования в области охраны окружающей среды, установленный в соответствии с пунктом 2 статьи 4.1 Федерального закона «Об охране окружающей среды» (далее - перечень загрязняющих веществ), разработанные в соответствии со статьей 22 Федерального закона «Об охране окружающей среды».

2.6.1.1.2. Для переоформления разрешения на временные сбросы:

а) документы указанные в подпунктах а) - д) пункта 2.6.1.1.1. настоящего Регламента.



б) копии документов, подтверждающие наступление случаев, указанных в пунктах 22 и 23 Правил выдачи разрешения на временные сбросы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2022 № 886 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на временные сбросы» (далее — Правила выдачи разрешения на временные сбросы).

2.6.1.1.3. Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе в Минлесхоз Пензенской области:

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

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя.

2.6.2. Минлесхоз Пензенской области самостоятельно запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.1.1.3 настоящего Регламента, (сведения, содержащиеся в них) в уполномоченных органах в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.3 При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

2.6.4. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявительные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

- на бумажном носителе лично по адресу Минлесхоза Пензенской области;

- на бумажном носителе посредством почтовой связи по адресу Минлесхоза Пензенской области;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, направленного на электронную почту Министерства.

Достоверность сведений, содержащихся в заявительных документах, подтверждается заявителем.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявительных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем способами, указанными во втором и третьем абзацах пункта 2.6.3 настоящего Регламента, отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме заявительных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем способом, указанным в четвертом абзаце пункта 2.6.3 настоящего Регламента, является несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.2.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на временные сбросы являются:

неполнота и (или) недостоверность сведений, содержащихся в заявке и прилагаемых к ней документах, а также непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1.1.1 настоящего Регламента.

2.8.2.2. Основаниями для отказа в продлении разрешения на временные сбросы являются:

а) неполнота и (или) недостоверность сведений, содержащихся в заявке и прилагаемых к ней документах, а также непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1.1.1 настоящего Регламента;

б) выявление оснований для прекращения действия разрешения на временные сбросы, указанных в пункте 18 Правил выдачи разрешения на временные сбросы.

2.8.2.3. Основаниями для отказа в переоформлении разрешения на временные сбросы являются:

неполнота и (или) недостоверность сведений, содержащихся в заявке и прилагаемых к ней документах, а также непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1.1.2 настоящего Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявительные документы, представленные лично заявителем (его представителем, уполномоченным на осуществление действий от имени заявителя), а также направленные почтовым отправлением регистрируются в

день получения в соответствующем структурном подразделении Минлесхоза Пензенской области.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению Минлесхоза Пензенской области, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в уполномоченном отделе Минлесхоза Пензенской области. Помещение оформлено вывеской с указанием номера кабинета.

2.12.3. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая «Интернет», оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Рабочее место государственного служащего Минлесхоза Пензенской области, в обязанности которого входит предоставление государственной услуги, оборудуется столом, стулом, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, современной оргтехникой.

2.12.4. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижнем этаже здания, оборудованного отдельным входом, или в отдельно стоящем здании.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и государственных служащих Минлесхоза Пензенской области.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Государственные служащие Минлесхоза Пензенской области, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.5. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Зал ожидания оборудуется стульями, столами для возможности оформления документов, информационным стендом.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы заявлений;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц;
- справочная информация.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Минлесхоза Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также

помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги.

2.13.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) государственных служащих, предоставляющих государственную услугу;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

2.14. Взаимодействие заявителя с государственными служащими осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи заявления;
- за получением результата предоставления государственной услуги;
- за получением отказа в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными служащими при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится представленное им сопроводительное письмо.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.15.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет заявительные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, подписанные усиленной квалифицированной подписью, посредством электронной почты.

Рассмотрение заявительных документов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявительных документов, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим Регламентом.

2.15.4. Предоставление государственной услуги в электронном виде

посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.15.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится представленное им заявление.

2.15.7. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.15.8. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявительных документов;
- б) рассмотрение заявительных документов;
- в) выдача разрешения на временные сбросы;
- г) продление разрешения на временные сбросы;
- д) переоформление разрешения на временные сбросы;
- е) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявительных документов».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Минлесхоз Пензенской области заявительных документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявительные документы о предоставлении государственной услуги представляются в Минлесхоз Пензенской области способами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

3.2.3. В случае направления заявительных документов по почте обязанность подтверждения факта отправки таких документов лежит на заявителе (заказное почтовое отправление с уведомлением).

3.2.4. Регистрация заявительных документов осуществляется ответственным за регистрацию входящих документов в Минлесхозе Пензенской области.

3.2.5. Общий срок приема и регистрации заявительных документов не может превышать одного дня с момента их поступления в Минлесхоз Пензенской области.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявительных документов ответственным за регистрацию входящих документов в Минлесхозе Пензенской области.

3.2.7. Критерии принятия решения.

3.2.7.1. В случае подачи заявительных документов способами, указанными во втором и третьем абзацах пункта 2.6.3 настоящего Регламента, основания для отказа в приеме и регистрации заявительных документов отсутствуют.

3.2.7.2. В случае подачи заявительных документов способом, указанным в четвертом абзаце пункта 2.6.3 настоящего Регламента, основанием для отказа в приеме и регистрации заявительных документов является несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

3.2.8. Фиксация результата осуществляется путем присвоения регистрационного входящего номера в системе электронного документооборота Минлесхоза Пензенской области.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявительных документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявительных документов в Минлесхозе Пензенской области в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

3.3.2. Зарегистрированные заявительные документы в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации передаются в уполномоченный отдел на предоставление государственной услуги для назначения ответственного должностного лица (далее - ответственный специалист) за их рассмотрение.

3.3.3. Ответственный специалист проводит рассмотрение заявительных документов в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявительных документов на соответствие документам, указанным в пункте 2.6.1.1 настоящего Регламента.

3.3.4. Критерии принятия решения.

3.3.4.1. В случае выявления ответственным специалистом неполноты и (или) недостоверности сведений, содержащихся в заявительных документах, а также непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, принимается решение о возврате заявительных документов без рассмотрения.

Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о возврате заявительных документов готовит проект уведомления о возврате заявительных документов без рассмотрения с указанием причин возврата, которое подписывается должностным лицом, ответственным за

организацию работы по предоставлению государственной услуги в Минлесхозе Пензенской области, или лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.4.2. В случае соответствия заявительных документов требованиям настоящего Регламента ответственный специалист принимает решение о принятии заявительных документов к рассмотрению.

Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о принятии к рассмотрению готовит проект уведомления о принятии к рассмотрению заявительных документов, которое подписывается должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Минлесхозе Пензенской области, или лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является вручение лично заявителю (представителю заявителя) или направление посредством заказного почтового отправления с уведомлением либо в виде электронном виде уведомления о принятии к рассмотрению (возврате без рассмотрения) заявительных документов.

3.3.4.4. Фиксация результата осуществляется в соответствующем информационном ресурсе (журнале):

- при выдаче лично заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятии к рассмотрению (возврате без рассмотрения) заявительных документов - расписка заявителя (представителя заявителя) в получении документов;

- при направлении уведомления о принятии к рассмотрению (возврате без рассмотрения) заявительных документов посредством заказного почтового отправления с уведомлением - указание даты регистрации сопроводительного письма о направлении документов.

3.4. Административная процедура «Выдача разрешения на временные сбросы».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявительных документов к рассмотрению ответственным специалистом.

3.4.2. Ответственный специалист в течение 21 календарного дня со дня принятия решения о рассмотрении заявительных документов проводит рассмотрение заявительных документов.

3.4.3. Критерии принятия решения.

3.4.3.1. В случае если в результате рассмотрения заявительных документов ответственным специалистом выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2.1 настоящего Регламента, ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа, которое подписывается должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Минлесхозе Пензенской области, или лицом, исполняющим его обязанности.



3.4.3.2. В случае соответствия заявительных документов требованиям настоящего Регламента ответственный специалист принимает решение о выдаче разрешения на временные сбросы.

Временно разрешенные сбросы устанавливаются на основе фактических показателей объема и (или) массы сбросов загрязняющих веществ, которые определяются исходя из максимального значения концентрации загрязняющего вещества, за исключением периода осуществления сброса в аварийных ситуациях.

Для объектов II категории временно разрешенные сбросы устанавливаются в отношении загрязняющих веществ, включенных в перечень загрязняющих веществ.

Для объектов III категории временно разрешенные сбросы устанавливаются в отношении высокотоксичных веществ и веществ, обладающих канцерогенными, мутагенными свойствами (веществ I, II класса опасности), включенных в перечень загрязняющих веществ.

При невозможности соблюдения нормативов допустимых сбросов действующим стационарным источником и (или) совокупностью стационарных источников, расположенных на объекте, на период выполнения плана мероприятий по охране окружающей среды временно разрешенные сбросы устанавливаются в соответствии с графиком достижения установленных нормативов допустимых сбросов.

Для объектов централизованных систем водоотведения поселений или городских округов временно разрешенные сбросы устанавливаются при невозможности соблюдения нормативов допустимых сбросов технологически нормируемых веществ на основе фактических показателей массы сбросов загрязняющих веществ на уровне максимальных значений концентраций за последний календарный год эксплуатации объектов централизованных систем водоотведения поселений или городских округов (исключая аварийные сбросы).

Значения временных сбросов устанавливаются в соответствии с пунктом 20 Правил выдачи разрешения на временные сбросы.

3.4.3.3. Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней оформляет проект разрешения на временные сбросы по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, которое подписывается должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Минлесхозе Пензенской области, или лицом, исполняющим его обязанности.

Разрешение на временные сбросы выдается сроком на 1 год.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является оформленное разрешение на временные сбросы в виде документа на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью.

3.4.5. Фиксация результата осуществляется в реестре выданных разрешений на временные сбросы и в соответствующем информационном ресурсе (журнале):

- при выдаче лично заявителю (представителю заявителя) разрешения на

временные сбросы или уведомления об отказе в выдаче разрешения на временные сбросы - расписка заявителя (представителя заявителя) в получении документов;

- при направлении разрешения на временные сбросы или уведомления об отказе в выдаче разрешения на временные сбросы посредством заказного почтового отправления с уведомлением - указание даты регистрации сопроводительного письма о направлении документов.

3.5. Административная процедура «Продление разрешения на временные сбросы».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявительных документов к рассмотрению ответственным специалистом.

3.5.2. Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня принятия к рассмотрению заявительных документов рассматривает заявительные документы.

3.5.3. Критерии принятия решения.

3.5.3.1. В случае соответствия заявительных документов требованиям настоящего Регламента ответственный специалист принимает решение о продлении срока действия разрешения на временные сбросы и в течение 2 рабочих дней готовит проект нового разрешения на временные сбросы в соответствии с пунктом 3.4.3.3 настоящего Регламента.

Продление срока действия разрешения на временные сбросы осуществляется на 1 год при условии выполнения предусмотренных планом мероприятий по охране окружающей среды мероприятий за предыдущий год и достижения установленных планом мероприятий по охране окружающей среды показателей снижения сбросов загрязняющих веществ в водные объекты.

Продление разрешения на временные сбросы допускается исключительно в период, соответствующий сроку реализации плана мероприятий по охране окружающей среды, который не может превышать 7 лет и не подлежит продлению.

Значения временных сбросов устанавливаются в соответствии с пунктом 21 Правил выдачи разрешения на временные сбросы.

3.5.3.2. В случае если в результате рассмотрения заявительных документов ответственным специалистом выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте а) пункта 2.8.2.2 настоящего Регламента, ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа, которое подписывается должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Минлесхозе Пензенской области, или лицом, исполняющим его обязанности.

В случае выявления ответственным специалистом оснований для прекращения действия разрешения на временные сбросы, указанных в подпункте б) пункта 2.8.2.2 настоящего Регламента, ответственный специалист

принимает решение о прекращении действия разрешения на временные сбросы.

Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней готовит проект уведомления о прекращении действия разрешения на временные сбросы с указанием оснований для прекращения действия разрешения на временные сбросы, которое подписывается должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Минлесхозе Пензенской области, или лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является оформленное новое разрешение на временные сбросы в виде документа на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью либо уведомление о прекращении действия разрешения на временные сбросы.

3.5.5. Фиксация результата осуществляется в реестре выданных разрешений на временные сбросы и в соответствующем информационном ресурсе (журнале):

- при выдаче лично заявителю (представителю заявителя) разрешения на временные сбросы (прекращения действия разрешения на временные сбросы) - расписка заявителя (представителя заявителя) в получении документов;

- при направлении разрешения на временные сбросы (прекращения действия разрешения на временные сбросы) посредством заказного почтового отправления с уведомлением - указание даты регистрации сопроводительного письма о направлении документов.

3.6. Административная процедура «Переоформление разрешения на временные сбросы».

3.6.1. Разрешение на временные сбросы подлежит переоформлению при условии неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников сбросов в водные объекты до окончания срока его действия.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявительных документов к рассмотрению ответственным специалистом.

3.6.3. Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня принятия к рассмотрению заявительных документов рассматривает заявительные документы.

3.6.4. Критерии принятия решения.

3.6.4.1. В случае если в результате рассмотрения заявительных документов ответственным специалистом выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2.3 настоящего Регламента, ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа, которое подписывается должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Минлесхозе Пензенской области, или лицом, исполняющим его обязанности.

3.6.3.2. В случае соответствия заявительных документов требованиям настоящего Регламента ответственный специалист принимает решение о переоформлении разрешения на временные сбросы и в течение 2 рабочих дней готовит проект нового разрешения на временные сбросы в соответствии с пунктом 3.4.3.3 настоящего Регламента.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является оформленное новое разрешение на временные сбросы либо отказ в переоформлении разрешения на временные сбросы.

3.6.5. Фиксация результата осуществляется в реестре выданных разрешений на временные сбросы и в соответствующем информационном ресурсе (журнале):

- при выдаче лично заявителю (представителю заявителя) разрешения на временные сбросы (отказа в переоформлении разрешения на временные сбросы) - расписка заявителя (представителя заявителя) в получении документов;

- при направлении разрешения на временные сбросы (отказа в переоформлении разрешения на временные сбросы) посредством заказного почтового отправления с уведомлением - указание даты регистрации сопроводительного письма о направлении документов.

3.7. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах».

3.7.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется на основании заявления (в свободной форме) заявителя (представителя заявителя) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.2. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации передаются в уполномоченный отдел на предоставление государственной услуги для назначения ответственного специалиста за их рассмотрение.

3.7.3. Ответственный специалист рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.4. Критерии принятия решения.

3.7.4.1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.7.4.2. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный специалист письменно сообщает заявителю (представителю заявителя) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах, а также выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.6. Фиксация результата осуществляется в реестре выданных разрешений на временные сбросы и соответствующем информационном ресурсе (журнале):

- при выдаче лично заявителю (представителю заявителя) исправленного документа или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги - расписка заявителя (представителя заявителя) в получении документов;

- при направлении исправленного документа или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги посредством заказного почтового отправления с уведомлением - указание даты регистрации направленного сопроводительного письма о направлении документов.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Минлесхозом Пензенской области.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Минлесхоза Пензенской области.

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

Текущий контроль (далее - проверки) может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Минлесхоза Пензенской области) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя, органов государственной власти, пр.).

При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных действий (тематические проверки).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Минлесхоза Пензенской области.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой

включаются государственные гражданские служащие Минлесхоза Пензенской области.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами (приказами Минлесхоза Пензенской области).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается председателем комиссии и начальником проверяемого уполномоченного отдела.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Соблюдение установленной Минлесхозом Пензенской области периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

По результатам осуществления контроля за предоставлением государственной услуги принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

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

Персональная ответственность государственных гражданских служащих Минлесхоза Пензенской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заинтересованные лица (граждане и организации) имеют возможность обсуждения положений настоящего Регламента и вносимых в него изменений на официальном сайте Минлесхоза Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Минлесхоза Пензенской области, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Минлесхоз Пензенской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минлесхоза Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов Пензенской области (органов местного самоуправления), многофункциональных центров, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- - постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг (с последующими изменениями).

(форма)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на получение (продление, переоформление) разрешения  
на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением  
радиоактивных веществ) в водные объекты

Наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_

ФИО индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)

Код объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, в соответствии с пунктами 4 и 5 статьи 69.2 Федерального закона «Об охране окружающей среды» \_\_\_\_\_

Направляем на рассмотрение документы для выдачи (продления, переоформления) разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

(опись представляемых документов)

Способ получения результата (нужное выбрать):

- лично на руки;
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа, подписанного ЭЦП.

\_\_\_\_\_

(должность руководителя)

\_\_\_\_\_

(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Министерства лесного, охотничьего  
хозяйства и природопользования  
Пензенской области по  
предоставлению государственной  
услуги «Выдача разрешения  
на временные сбросы»

(форма)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением  
радиоактивных веществ) в водные объекты

Разрешение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица, организационно-правовая форма, ФИО индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)

Код объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, в соответствии с пунктами 4 и 5 статьи 69.2 Федерального закона «Об охране окружающей среды» \_\_\_\_\_

Разрешается осуществлять временный сброс загрязняющих веществ в составе сточных и (или) дренажных вод:

по выпускам № \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

Сведения о ранее выданных разрешениях на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты (в случае продления разрешения):

разрешение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ с указанием разрешенного периода временного сброса загрязняющих веществ в составе сточных и (или) дренажных вод по выпускам № \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

Перечень загрязняющих веществ и масса временно разрешенных сбросов по каждому из (\_\_\_\_ штук) выпусков сточных вод на каждый из этапов реализации плана мероприятий по охране окружающей среды с указанием календарной даты начала и окончания этапа указаны в приложении (на \_\_\_\_ листах) к настоящему разрешению, которое является неотъемлемой частью разрешения.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Приложение  
к разрешению на временные сбросы  
загрязняющих веществ (за исключением  
радиоактивных веществ)  
в водные объекты  
(ФОРМА)

ПЕРЕЧЕНЬ И МАССА  
загрязняющих веществ, разрешенных к сбросу в водные объекты

в \_\_\_\_\_  
(наименование водного объекта)

\_\_\_\_\_ по выпуску № \_\_\_\_\_  
(местоположение)

\_\_\_\_\_ утвержденный расход сточных вод, м<sup>3</sup>/час

№ п/п	Наименование загрязняющего вещества	Допустимая концен- трация загрязняю- щего вещества на выпуске сточных и (или) дренажных вод в пределах нор- матива допустимого сброса, мг/дм <sup>3</sup>	Разрешенный сброс загрязняющего вещества в пределах норматива допустимого сброса, т/год		Допустимая концен- трация загрязняюще- го вещества на выпуске сточных и (или) дренажных вод в пределах временно разрешенного сбро- са, мг/дм <sup>3</sup>	Разрешенный сброс загрязняющего вещества в пределах временно разрешенного сброса, т/год	
			т/год (на пе- риод дей- ствия разре- шения на вре- менные сбро- сы)	с разбивкой по кварталам, т		т/год (на пе- риод дей- ствия разре- шения на временные сбросы)	с разбивкой по кварталам, т

Начальник отдела \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)