

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. Тамбов

29 ноября 2018 г.

№ 444

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, выдача дубликатов разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух».

В целях приведения нормативного правового акта управления в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, выдача дубликатов разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

приказ управления от 05.10.2018 № 687 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, выдача дубликатов разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

3. Возложить обеспечение исполнения прилагаемого административного регламента государственной услуги на отдел экологии и биоразнообразия.

4. Опубликовать настоящий приказ на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), разместить на официальном сайте управления по охране окружающей среды и природопользованию области, в сети Интернет, информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



М.А. Конаков

УТВЕРЖДЕН

приказом управления по охране
окружающей среды и

природопользованию области

№ 494 от «29» 11.2018 г.

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «выдача разрешений на
выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух
стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и
иной деятельности, за исключением объектов, подлежащих федеральному
государственному экологическому надзору, выдача дубликатов разрешений
на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Настоящий административный регламент (далее — Административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, выдача дубликатов разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух» (далее — государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются: юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, находящиеся на объектах хозяйственной и иной деятельности, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (далее - Заявитель), а также их уполномоченные представители по предъявлению доверенности.

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

1.3.1. Информация о местоположении, почтовых и электронных адресах и телефонах, графике работы.

Почтовый адрес управления по охране окружающей среды и природопользованию области (далее - Управление): 392036, г. Тамбов, ул. Базарная, д. 104.

Телефоны:

приемная начальника Управления - (4752) 79-14-42;

отдел экологии и биоразнообразия (далее - Отдел Управления) - 8(4752) 79-14-44, 79-25-81.

Адрес электронной почты: E-mail: post@opr.tambov.gov.ru.

Адрес интернет сайта: <http://opr.tmbreg.ru>.

Режим работы Управления: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием граждан начальником Управления каждый третий четверг месяца с 15.00 до 17.30. Прием граждан заместителем начальника Управления, курирующим деятельность Отдела Управления, каждый третий четверг месяца с 15.00 до 17.30.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, сообщается Заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), посредством размещения на информационном стенде, на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru/>).

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется должностными лицами Отдела Управления при обращении Заявителя за информацией лично или по телефону.

Должностные лица Отдела Управления, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное информирование каждого Заявителя, обратившегося лично, осуществляется должностным лицом Отдела Управления в пределах времени, необходимого для информирования Заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложить обратиться письменно.

1.3.3.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста отдела и направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Порядок и форма размещения информации в сети Интернет и на информационном стенде.

1.3.4.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема описания порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу.

1.3.4.2. Официальный сайт должен содержать:

место нахождения и график работы органа, предоставляющего государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схемы описания порядка предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (далее - Разрешение), выдача дубликатов разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу,

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением по охране окружающей среды и природопользованию области.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Управление взаимодействует с:

- управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Тамбовской области (далее — управление Росприроднадзора по Тамбовской области) (г. Тамбов, Кронштадтская пл., д.7А, тел/факс 72-00-40);

- управлением Федерального казначейства по Тамбовской области (г.Тамбов, ул.К.Маркса, д.132, тел/факс 71-53-09).

2.2.3. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача Разрешения, либо предоставление мотивированного отказа в выдаче Разрешения;

- выдача дубликата Разрешения, либо предоставление мотивированного отказа в выдаче дубликата Разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по выдаче Разрешения не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления о выдаче Разрешения;

2.4.2. Срок выдачи дубликата Разрешения не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата Разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации <1>;
- Налоговым Кодексом Российской Федерации <2>;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» <3>;
- Федеральным законом от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» <4>;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.03.2000 № 183 «О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него» <5>;
- Законом Тамбовской области от 25.11.2005 № 391-3 «О системе исполнительных органов государственной власти Тамбовской области» <6>;
- Постановлением администрации области от 05.12.2005 № 1108 «О структуре исполнительных органов государственной власти области» <7>;
- Постановлением администрации Тамбовской области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области»;
- Постановлением администрации Тамбовской области от 9.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области» <8>;
- Постановлением главы администрации Тамбовской области от 22.08.2013 № 251 «Об утверждении Положения об управлении по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области» <9>.
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25.07.2011 № 650 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (за исключением радиоактивных веществ);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2002 г. № 847 «О порядке ограничения, приостановления или прекращения выбросов

вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на атмосферный воздух»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.04.2000 № 373 «Об утверждении Положения о государственном учете вредных воздействий на атмосферный воздух и их источников».

<1> Российская газета, 1993, 25 декабря.

<2> Собрание законодательства Российской Федерации 2000, №32, ст.3340

<3> Собрание законодательства Российской Федерации 2002, №2, ст. 133.

<4> Российская газета, № 91, 13.05.1999.

<5> Собрание законодательства РФ», 13.03.2000, № 11, ст. 1180.

<6> Областная газета "Тамбовская жизнь", 2006, 6 января; 2006, 14 апреля.

<7> Областная газета "Тамбовская жизнь", 2005, 6 декабря.

<8> «Тамбовская жизнь» от 17 апреля 2007 г. N 133 - 134 (23994 - 23995)

<9> Сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» <http://www.tamlife.ru>, 23.08.2013

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в части выдачи Разрешения, и подлежащих представлению Заявителем:

- заявление, оформленное в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту;

- доверенность, в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги доверенным лицом.

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части выдачи Разрешения, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить:

- копия решения об установлении нормативов предельно-допустимых выбросов или временно-согласованных выбросов;

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу Разрешения.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата Разрешения, и подлежащих представлению Заявителем:

- заявление о выдаче дубликата Разрешения, оформленное в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту;

- доверенность, в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги доверенным лицом.

2.7. Перечень документов, который Управление не вправе требовать при предоставлении государственной услуги

2.7.1. Управление не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются:

- неуплата государственной пошлины за выдачу Разрешения;
- отсутствие решения об установлении нормативов предельно-допустимых выбросов или временно-согласованных выбросов.

2.9.3. Основаниями для отказа в выдаче дубликата Разрешения являются:

- истечение срока действия Разрешения, дубликат которого запрашивается.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги

2.10.1. Согласно статье 23 Федерального закона от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» за выдачу Разрешений уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.10.2. В соответствии с подпунктом 116 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу Разрешения государственная пошлина уплачивается в размере 3500 рублей.

2.10.3. За выдачу дубликата Разрешения государственная пошлина не уплачивается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам

2.12.1. Места предоставления государственной услуги должны

соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы государственных гражданских служащих.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов для приема заявлений, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителям.

Центральный вход в здание оборудуется табличкой (вывеской) с информацией о наименовании Управления и месте его нахождения.

2.12.5. Места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными материалами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве достаточном для оформления документов.

2.12.6. Прием Заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

2.12.7. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом

ограничений их жизнедеятельности;

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

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.13.1. Показателем доступности государственной услуги является:

размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте управления, на информационных стендах в управлении, учреждении:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления;

размещения бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги является:

предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

наличие различных каналов получения услуги;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, а так же в многофункциональных центрах.

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

ознакомления Заявителя с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области (в том числе с формами и образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru>;

консультирования Заявителя;

получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

Получение государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и получение результата государственных услуг в электронной форме не предусмотрено.

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

3.1. Последовательность действий Управления при предоставлении государственной услуги в части выдачи Разрешения.

Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру по выдаче Разрешения.

Основанием для предоставления государственной услуги является обращение Заявителя в Управление.

3.1.1. Административные действия Управления при предоставлении государственной услуги, их продолжительность и (или) максимальный срок выполнения:

- прием и регистрация заявления о выдаче Разрешения — в день получения заявления;

- формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия — 1 рабочий день с даты регистрации заявления;

- проверка комплектности документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 — 7 рабочих дней с даты регистрации заявления;

- отказ в предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента — 7 рабочих дней с даты регистрации заявления;

- оформление Разрешения — 27 дней с даты регистрации заявления;

- выдача Разрешения Заявителю — 3 дня с даты оформления Разрешения.

Общий срок предоставления государственной услуги в части выдачи Разрешения не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления о выдаче Разрешения.

Блок-схема исполнения административной процедуры по выдаче Разрешений, приводится в Приложении 3 к Административному регламенту.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за получение почты в Управлении, в день получения заявления осуществляет его регистрацию в автоматизированной системе делопроизводства «Регистрация Документов Организации» и проставляет отметку, содержащую входящий номер и дату регистрации документа.

В случае необходимости получения сведений в результате межведомственного взаимодействия должностное лицо Отдела Управления в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления, формирует межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги и располагающие необходимыми

сведениями:

Управление Федерального казначейства по Тамбовской области
о предоставлении сведений, подтверждающих оплату государственной
пошлины за выдачу Разрешения;

Управление Росприроднадзора по Тамбовской области:
о предоставлении копии решения об установлении нормативов предельно-
допустимых выбросов или временно-согласованных выбросов.

Межведомственный запрос в части получения сведений об установлении
нормативов предельно-допустимых выбросов или временно-согласованных
выбросов направляется в случае, если копия решения об установлении ПДВ
или ВСВ предприятию отсутствует в Управлении на момент рассмотрения
документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 Раздела 2 Административного
регламента.

3.1.3. Должностное лицо Отдела Управления в течение 7 рабочих дней с
даты регистрации рассматривает документы, предоставленные Заявителем и
полученные в результате межведомственного взаимодействия. В случае, если по
результатам рассмотрения выявляются основания для отказа в предоставлении
услуги, указанные в пункте 2.9 Раздела 2 Административного регламента,
должностное лицо Отдела Управления в течение 7 рабочих дней со дня
регистрации заявления, направляет Заявителю заказным почтовым
отправлением с уведомлением о вручении извещение об отказе в
предоставлении государственной услуги.

3.1.4. В случае, если по результатам рассмотрения оснований для отказа в
предоставлении услуги, указанных в пункте 2.9 Раздела 2 Административного
регламента, не выявлено, должностное лицо Отдела Управления в течение 27
дней со дня регистрации заявления оформляет два экземпляра Разрешения и
принимает решение о выдаче Разрешения Заявителю.

Разрешение оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается
Заявителю, а другой экземпляр хранится в Управлении в течение срока
действия Разрешения.

Принятие решения осуществляется в виде издания приказа о выдаче
Разрешения Заявителю.

Приказ Управления о выдаче Разрешения оформляется в соответствии с
инструкцией по делопроизводству, подписывается начальником Управления или
лицом, его замещающим, в соответствии с должностным регламентом.
Разрешение подписывается ответственным исполнителем, начальником Отдела
Управления, начальником Управления, либо лицом, его замещающим, и
заверяется оттиском гербовой печати.

3.1.5. Подготовленное Разрешение в срок не более 3 дней с даты принятия
решения о выдаче Разрешения должностным лицом Отдела Управления
направляется Заявителю.

Информация о результатах оказания государственной услуги
должностным лицом Отдела Управления размещается на портале поставщика
услуг.

3.1.6. В случае необходимости исправления допущенных ошибок и (или)
опечаток в Разрешении должностное лицо Отдела Управления, ответственное за

предоставление услуги, в течение 5 рабочих дней с даты подачи Заявителем запроса об исправлении ошибок и (или) опечаток в Разрешении, вносит исправления в Разрешение, и осуществляет их регистрацию.

3.2. Последовательность действий Управления при предоставлении государственной услуги в части выдачи дубликата Разрешения.

Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру по выдаче дубликата Разрешения.

Основанием для предоставления государственной услуги является обращение Заявителя в Управление.

3.2.1. Административные действия Управления при предоставлении государственной услуги, их продолжительность и (или) максимальный срок выполнения:

- прием и регистрация заявления о выдаче дубликата Разрешения — в день получения заявления;

- проверка срока действия утвержденных нормативов предельно-допустимых выбросов или временно-согласованных выбросов — 1 рабочий день с даты регистрации заявления;

- отказ в предоставлении государственной услуги в случае, указанном в пункте 2.9.3. Административного регламента — 7 рабочих дней с даты регистрации заявления;

- оформление дубликата Разрешения — 12 рабочих дней с даты регистрации заявления;

- выдача дубликата Разрешения Заявителю — 3 рабочих дня с даты оформления дубликата Разрешения.

Общий срок предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата Разрешения не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата Разрешения.

Блок-схема исполнения административной процедуры по выдаче дубликата Разрешений, приводится в Приложении 4 к Административному регламенту.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за получение почты в Управлении, в день получения заявления осуществляет его регистрацию в автоматизированной системе делопроизводства «Регистрация Документов Организации» и проставляет отметку, содержащую входящий номер и дату регистрации документа.

Должностное лицо Отдела Управления в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления проверяет срок действия выданного ранее Разрешения.

3.2.3. В случае если по результатам проверки срок действия выданного ранее Разрешения истек, должностное лицо Отдела Управления в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления, направляет Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении извещение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата Разрешения, указанных в пункте 2.9.3. Раздела 2 Административного регламента, должностное лицо Отдела Управления в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявления оформляет дубликат Разрешения.

Дубликат оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, а другой экземпляр хранится в Управлении в течение срока действия Разрешения, на которое оформляется дубликат.

Дубликат оформляется с указанием того же срока действия, который был указан в Разрешении и присвоением того же регистрационного номера (в правом верхнем углу делается пометка «ДУБЛИКАТ»).

Принятие решения осуществляется в виде издания приказа о выдаче дубликата Разрешения Заявителю.

Приказ Управления о выдаче дубликата Разрешения оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим, в соответствии с должностным регламентом. Разрешение подписывается ответственным исполнителем, начальником Отдела Управления, начальником Управления, либо лицом, его замещающим, и заверяется оттиском гербовой печати.

3.2.5. Подготовленный дубликат Разрешения в срок не более 3 дней с даты принятия решения о выдаче дубликата Разрешения должностным лицом Отдела Управления направляется Заявителю.

Информация о результатах оказания государственной услуги должностным лицом Отдела Управления размещается на портале поставщика услуг.

3.2.6. В случае необходимости исправления допущенных ошибок и (или) опечаток в дубликате Разрешения должностное лицо Отдела Управления, ответственное за предоставление услуги, в течение 5 рабочих дней с даты подачи Заявителем запроса об исправлении ошибок и (или) опечаток в дубликате Разрешения, вносит исправления в дубликат Разрешения, и осуществляет их регистрацию.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Управления, а также должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Управления Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки проводятся на основании приказа Управления с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.3. Периодичность проверок носит плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Управления.

При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

4.4. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом.

Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями установленного законодательства и Административным регламентом.

4.5. Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную, или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.6. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица Управления несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации. Граждане, их объединения и организации вправе информировать Управление о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Тамбовской области;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

затребования с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

отказа Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

требования у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации и предоставлении государственных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в администрацию Тамбовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Управления, должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

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

жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

По результатам рассмотрения жалобы, Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с законом области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«выдача разрешений на выброс вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух
стационарными источниками, находящимися на
объектах хозяйственной и иной деятельности, за
исключением объектов, подлежащих федеральному
государственному экологическому надзору, выдача
дубликатов разрешений на выброс вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»

Фирменный бланк Заявителя
(при наличии)

Начальнику управления по охране
окружающей среды и природопользованию
Тамбовской области

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

(Ф.И.О. руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух

Наименование Заявителя лица _____

(Наименование юридического лица, ФИО индивидуального
предпринимателя и его паспортные данные)

Наименование предприятия, отдельной производственной территории: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Государственный регистрационный номер записи регистрации Заявителя, подтверждающий
факт внесения сведений о Заявителе в единый государственный реестр юридических лиц
(индивидуальных предпринимателей) _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

Направляем Вам на рассмотрение материалы для выдачи разрешения на выброс вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух:

1. _____

2. _____

(опись представляемых материалов)

Сведения о местонахождении отдельной(-ых) производственной(-ых) площадки(-ок): _____

(перечень отдельных производственных площадок, по которым испрашивается Разрешение на выброс вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух).

(должность руководителя)

(расшифровка подписи)

(подпись)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«выдача разрешений на выброс вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух
стационарными источниками, находящимися на
объектах хозяйственной и иной деятельности, за
исключением объектов, подлежащих федеральному
государственному экологическому надзору, выдача
дубликатов разрешений на выброс вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»

Фирменный бланк Заявителя
(при наличии)

Начальнику управления по охране
окружающей среды и природопользованию
Тамбовской области

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

(Ф.И.О. руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата разрешения на выброс вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух

Наименование Заявителя _____

(Наименование юридического лица, ФИО индивидуального
предпринимателя и его паспортные данные)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

Ф.И.О. руководителя _____

Просим Вас выдать дубликат разрешения на выброс загрязняющих веществ в окружающую
среду, в связи с

указывается причина выдачи дубликата

1. _____

2. _____

(опись представленных материалов)

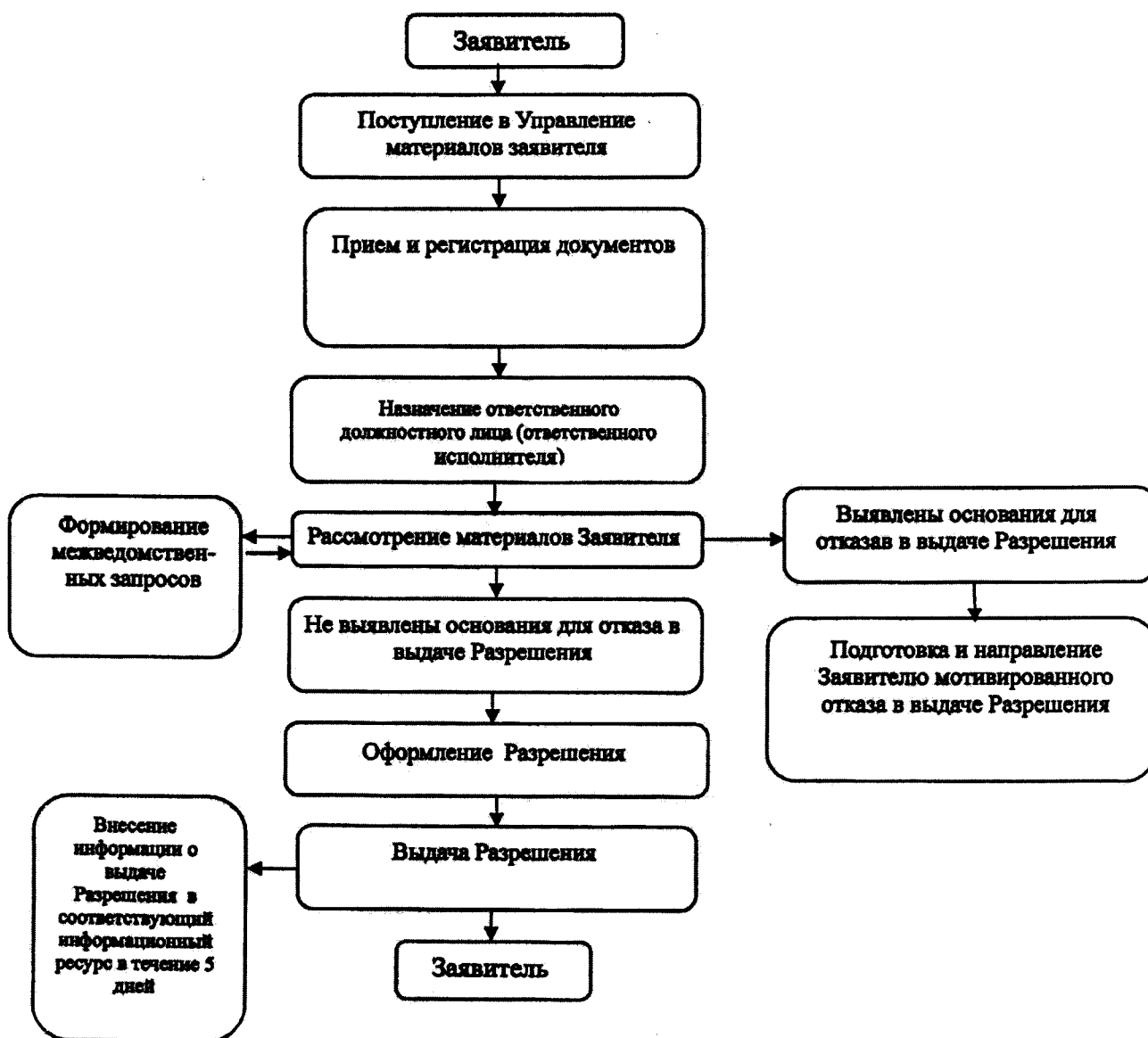
(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

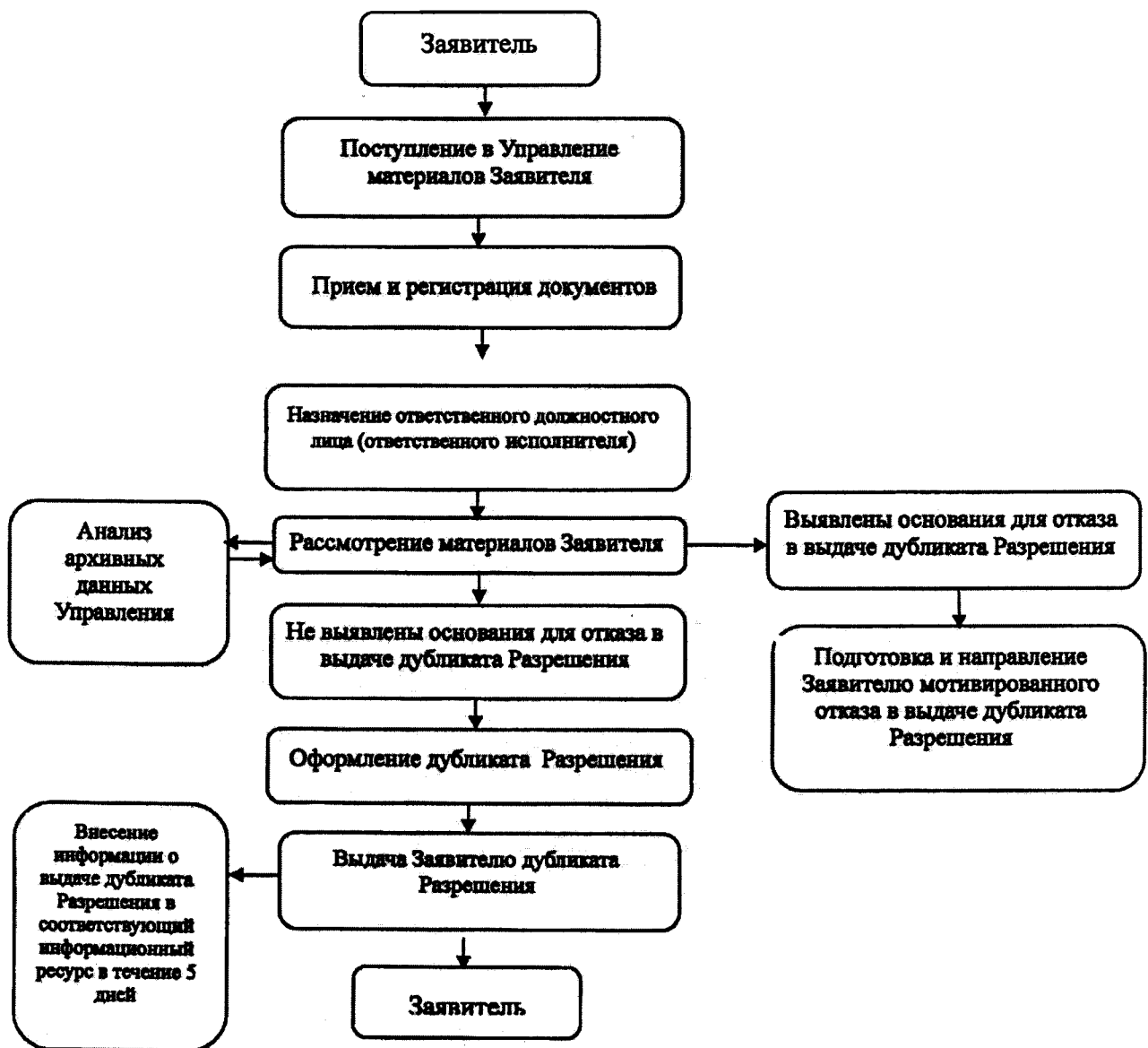
Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«выдача разрешений на выброс вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух
стационарными источниками, находящимися на
объектах хозяйственной и иной деятельности, за
исключением объектов, подлежащих федеральному
государственному экологическому надзору, выдача
дубликатов разрешений на выброс вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»

Блок-схема
последовательности действий при исполнении административной процедуры по выдаче
разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух



Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«выдача разрешений на выброс вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух
стационарными источниками, находящимися на
объектах хозяйственной и иной деятельности, за
исключением объектов, подлежащих федеральному
государственному экологическому надзору, выдача
дубликатов разрешений на выброс вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»

Блок-схема
последовательности действий при исполнении административной процедуры по
выдаче дубликата разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух



Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«выдача разрешений на выброс вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух
стационарными источниками, находящимися на
объектах хозяйственной и иной деятельности, за
исключением объектов, подлежащих федеральному
государственному экологическому надзору, выдача
дубликатов разрешений на выброс вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух



УПРАВЛЕНИЕ

ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ

ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

392036, г. Тамбов, Базарная, 104

тел./факс (4752) 79-14-42/79-14-40

Е-mail: post@opr.tambov.gov.ru
ОКПО 71247595, ОГРН 1046882297538,

ИНН/КПП 6829005876/682901001

№ _____
На № _____ от _____

Наименование Заявителя

Почтовый адрес

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

Настоящим информирую, что принято решение об отказе в выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по следующим основаниям:

(перечисление оснований для отказа в соответствии с п. 2.9. административного регламента)

Начальник управления

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

Ф.И.О. ответственного исполнителя
телефон

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«выдача разрешений на выброс вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух
стационарными источниками, находящимися на
объектах хозяйственной и иной деятельности, за
исключением объектов, подлежащих федеральному
государственному экологическому надзору, выдача
дубликатов разрешений на выброс вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата разрешения на выброс вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух



УПРАВЛЕНИЕ

ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
392036, г. Тамбов, Базарная, 104

тел./факс (4752) 79-14-42/79-14-40

E-mail: post@opr.tambov.gov.ru
ОКПО 71247595, ОГРН 1046882297538,

ИНН/КПП 6829005876/682901001

№ _____
На № _____ от _____

Наименование Заявителя

Почтовый адрес

Об отказе в выдаче дубликата разрешения на
выброс вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух

Настоящим информирую, что принято решение об отказе в выдаче дубликата
разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по
следующим основаниям:

(перечисление оснований для отказа в соответствии с п. 2.9. административного регламента)

Начальник управления

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

Ф.И.О. ответственного исполнителя
Телефон