



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 апреля 2015 г.

№ 351-П

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарным источником»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарным источником».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Ситникова А.В.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Ямало-Ненецкого
автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 24 апреля 2015 года № 351-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений
и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной услуги «Выдача
разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух стационарным источником»

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарным источником» (далее – Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Административный регламент не распространяется на административные процедуры выдачи разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарных источников (далее – разрешение на выбросы), находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

Действие Административного регламента также не распространяется на выбросы в атмосферный воздух радиоактивных веществ.

3. Разрешением на выбросы устанавливаются предельно допустимые выбросы и другие условия, которые обеспечивают охрану атмосферного воздуха.

4. Количество вредных (загрязняющих) веществ, допускаемых к выбросу в атмосферный воздух, устанавливается по каждой отдельной производственной территории (для территориально обособленного подразделения в соответствии с его ОКАТО с обобщением в целом по хозяйствующему субъекту) индивидуального предпринимателя или юридического лица, подлежащего региональному государственному экологическому надзору:

в пределах установленных нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее – нормативы ПДВ);

в пределах установленных лимитов на выбросы (временно согласованных выбросов) вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее – ВСВ).

5. При наличии утвержденных нормативов ПДВ и при условии, что достижение нормативов ПДВ обеспечивается, разрешение на выбросы выдается на срок действия нормативов ПДВ.

6. Если нормативы ПДВ не обеспечиваются и при наличии установленных ВСВ, срок действия разрешения на выбросы составляет один год с даты выдачи разрешения на выбросы.

7. Выдача разрешения на выбросы, соответствующие ранее выданному разрешению, допускается только в период действия установленных нормативов ПДВ или ВСВ. Срок действия такого разрешения на выбросы не должен превышать срока действия ранее выданного разрешения.

8. В случае утери либо порчи бланка разрешения на выбросы оформляется дубликат разрешения на выбросы с тем же сроком действия, который был указан в утраченном разрешении на выбросы.

9. Для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, которые осуществляют ввод в эксплуатацию новых или реконструированных объектов со стационарными источниками выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, при наличии нормативов ПДВ, установленных в том числе на период ведения строительных работ, в составе утвержденной проектной документации строительства (реконструкции) зданий, сооружений и иных объектов разрешение на выбросы выдается на срок ведения строительных работ в соответствии с утвержденной проектной документацией или на срок достижения проектных показателей (но не более 2 лет) для вводимых в эксплуатацию новых или реконструированных объектов.

Круг заявителей

10. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели (либо их уполномоченные представители), имеющие стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, находящиеся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

11. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

11.1. департамент расположен по адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Матросова, 29, телефон (34922) 4-16-25, факс (34922) 4-46-30, адрес электронной почты dprg@dprg.gov.yanao.ru. Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти

автономного округа (<http://правительство.янао.рф>).

Государственная услуга предоставляется непосредственно управлением экологической экспертизы и охраны окружающей среды департамента (далее – управление), расположенным по адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Матросова, 29, телефоны (34922) 3-60-03, 4-41-35.

График приема заявителей, за исключением выходных, нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

понедельник – пятница	08.30 – 17.00;
перерыв на обед	12.30 – 14.00;
выходные дни	суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час);

11.2. информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами управления;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (<http://правительство.янао.рф>), на стендах в помещении департамента;

11.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам управления;
- в письменной форме по адресу электронной почты департамента dprg@dprg.gov.yanao.ru;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;

11.4. информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

Специалисты управления обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

12. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарным источником».

13. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, – департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

Сотрудники департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (оформление дубликата) разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

Сроки предоставления государственной услуги

15. Департамент принимает решение о выдаче разрешения на выбросы в течение 30 рабочих дней, в случае реорганизации заявителя – в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте.

Оформление дубликата разрешения на выбросы осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07 августа 2000 года, № 32, ст. 3340; Парламентская газета, 10 августа 2000 года, № 151 – 152);

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета, 12 января 2002 года, № 6; Парламентская газета, 12 января 2002 года, № 9; Собрание законодательства Российской Федерации, 14 января 2002 года, № 2, ст. 133);

Федеральный закон от 04 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 мая 1999 года, № 18, ст. 2222; Российская газета, 13 мая 1999 года, № 91);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 02 марта 2000 года № 183 «О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13 марта 2000 года, № 11, ст. 1180);

постановление Правительства Российской Федерации от 05 июня 2013 года № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 17 июня 2013 года, № 24, ст. 2999);

постановление Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2000 года № 373 «Об утверждении Положения о государственном учете вредных воздействий на атмосферный воздух и их источников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01 мая 2000 года, № 18, ст. 1987);

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 апреля 2013 года № 297-П «О департаменте природно-ресурсного

регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа».

Перечень документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

17. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент заявление согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту и проект нормативов ПДВ в электронном виде.

18. В случае реорганизации заявителя, имеющего разрешение на выбросы, для получения им нового разрешения на выбросы, соответствующие ранее выданному разрешению, заявитель дополнительно прилагает следующие документы:

- оригинал выданного ранее заявителю в установленном порядке разрешения на выбросы;

- справку о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух, подписанную заявителем.

19. Для получения дубликата заявитель представляет в департамент заявление согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

20. Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

- документы, подтверждающие уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на выбросы;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- утвержденные в установленном порядке нормативы ПДВ или ВСВ для каждого конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и юридического лица или индивидуального предпринимателя в целом (включая его отдельные производственные территории) или по отдельным производственным территориям;

- утвержденный в установленном порядке план снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, а также информация о выполнении завершенных этапов указанного плана.

Документы, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

21. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

22. Заявитель для получения государственной услуги вправе подать документы в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности).

Перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги

23. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги

26. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

27. В соответствии с подпунктом 116 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на выбросы уплачивается государственная пошлина в размере 3500 рублей.

За оформление дубликата разрешения на выбросы государственная пошлина не уплачивается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении государственной услуги и
при получении государственной услуги

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

29. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

30. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в департамент.

31. Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Регионального портала и/или Единого портала в департамент в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

32. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

32.1. Требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

32.2. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

32.3. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

32.4. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственной услуги

33. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (http://правительство.янао.рф/), Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения	%	0

1	2	3	4
	должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги		
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
8.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата государственной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 1/15
9.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
11.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

34. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы с момента реализации технической возможности.

III. 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

35. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) прием заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача разрешения (оформление дубликата) на выбросы или мотивированный отказ в выдаче (оформление дубликата) разрешения на выбросы.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

Прием заявления и документов

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент либо поступление заявления (документов) по почте либо посредством Регионального портала и/или Единого портала.

Специалист департамента, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства в департаменте;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и документов (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного делопроизводства и документооборота и направление начальнику управления заявления и прилагаемых к нему документов.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на их рассмотрение (далее – ответственный исполнитель).

39. Ответственный исполнитель устанавливает предмет заявления, проверяет наличие приложенных к заявлению документов. При выявлении некомплектности представленных документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента, направляет в адрес заявителя письмо о некомплектности материалов. При непредставлении в 5-дневный срок запрашиваемых материалов ответственный исполнитель готовит отказ в выдаче разрешения на выбросы.

40. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

Результатом административного действия является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного взаимодействия.

41. При установлении комплектности материалов ответственный исполнитель рассматривает заявление и документы и в случае их соответствия действующему законодательству готовит приказ департамента о выдаче разрешения на выбросы и оформляет разрешение на выбросы (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

В случае несоответствия документов действующему законодательству ответственный исполнитель готовит письмо об отказе в выдаче разрешения на выбросы (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

42. При оформлении дубликата ответственный исполнитель рассматривает заявление с указанием причин утраты либо порчи бланка разрешения на выбросы и архивные материалы.

Дубликату разрешения присваивается тот же регистрационный номер, что и ранее выданному разрешению. В правом верхнем углу дубликата наносится надпись «ДУБЛИКАТ».

43. Разрешение на выбросы (дубликат) оформляется в одном экземпляре, который выдается заявителю. Копия разрешения на выбросы (дубликата) хранится в департаменте.

44. Результатом административной процедуры является оформление разрешения на выбросы, дубликата либо отказа в предоставлении государственной услуги.

45. Продолжительность административной процедуры составляет 30 рабочих дней, в случае реорганизации заявителя или оформления дубликата – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте.

**Выдача (оформление дубликата) разрешения на выбросы
или мотивированный отказ в выдаче (оформлении дубликата)
разрешения на выбросы**

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание директором департамента разрешения на выбросы (дубликата) или письма с мотивированным отказом в выдаче (оформлении дубликата) разрешения на выбросы и поступление их ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель готовит письмо заявителю о выдаче (оформлении дубликата) разрешения на выбросы в день подписания разрешения на выбросы (дубликата).

Разрешение на выбросы и копия приказа или дубликат либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на выбросы либо дубликата направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо выдается лично заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на выбросы (дубликата) или письма с мотивированным отказом в выдаче (оформлении дубликата) разрешения на выбросы.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют директор департамента и начальник управления.

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

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

**Ответственность государственных гражданских служащих
и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
государственной услуги**

49. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Порядок и формы контроля за предоставлением
государственной услуги со стороны граждан,
их объединений и организаций**

50. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

51. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, государственного гражданского служащего автономного округа в досудебном (внесудебном) порядке.

52. Жалоба подается в департамент в письменном виде, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

53. Жалоба должна содержать:

а) наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в подпункте 11.1 пункта 11 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

56. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) Официального Интернет-сайта исполнительных органов государственной власти автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала.

57. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 54 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

58. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок представления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, предоставляющий государственную услугу, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

59. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 58 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

60. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом, предоставляющим государственную услугу, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

62. В департаменте определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 59 настоящего раздела.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в орган прокуратуры.

64. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, Региональном портале и/или Едином портале;

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

65. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока

таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

66. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

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

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

68. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

69. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

70. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

71. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

72. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и развития
нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешений
на выброс вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух стационарным
источником»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и развития
нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого
автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении разрешения на выбросы вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух

_____ (наименование (для юридических лиц – полное и сокращенное

_____ наименование, организационно-правовая форма;

_____ для индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность))

ОГРН или ОГРНИП _____

Юридический адрес (для индивидуальных предпринимателей адрес места жительства по
паспорту) _____

Почтовый адрес _____

ИНН _____

Телефон/факс _____

Адрес электронной почты _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

Сведения о местонахождении отдельных производственных площадок _____

На основании требований статьи 14 Федерального закона от 04 мая 1999 года
№ 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» просим выдать разрешение на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

Приложения.

1. _____

(документы и материалы при их наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и развития
нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешений
на выброс вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух стационарным
источником»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и развития
нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого
автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении разрешения на выбросы вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух, соответствующих ранее выданному разрешению

_____ (наименование (для юридических лиц – полное и сокращенное

_____ наименование, организационно-правовая форма;

_____ для индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность))

ОГРН или ОГРНИП _____

Юридический адрес (для индивидуальных предпринимателей адрес места жительства по паспорту) _____

Почтовый адрес _____

ИНН _____

Телефон/факс _____

Адрес электронной почты _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

Сведения о местонахождении отдельных производственных площадок _____

На основании требований статьи 14 Федерального закона от 04 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» просим выдать разрешение на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, соответствующие ранее выданному разрешению, в связи с реорганизацией _____ в форме

_____ (наименование)

Приложения.

1. Оригинал выданного ранее разрешения на выбросы.
2. Справка о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух.
3. _____

_____ (иные документы и материалы (при их наличии))

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и развития
нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешений
на выброс вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух стационарным
источником»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и развития
нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого
автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении дубликата разрешения на выбросы вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух

(наименование (для юридических лиц – полное и сокращенное

наименование, организационно-правовая форма;

для индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность))

ОГРН или ОГРНИП _____

Юридический адрес (для индивидуальных предпринимателей адрес места жительства по
паспорту) _____

Почтовый адрес _____

ИНН _____

Телефон/факс _____

Адрес электронной почты _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

Сведения о местонахождении отдельных производственных площадок _____

На основании требований статьи 14 Федерального закона от 04 мая 1999 года
№ 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», в связи с _____

(утерей, порчей)

просим выдать дубликат ранее выданного разрешения на выбросы вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух от _____ № _____.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту
департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и развития
нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешений
на выброс вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух стационарным
источником»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



Приложение № 5

к Административному регламенту
департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и развития
нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешений
на выброс вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух стационарным
источником»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

РАЗРЕШЕНИЕ № ____

на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

На основании приказа департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от _____ № _____

_____ (для юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

_____ для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика)

разрешается в период с _____ по _____ осуществлять выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

Перечень и количество вредных (загрязняющих) веществ, разрешенных к выбросу в атмосферный воздух стационарными источниками, расположенными на

_____ (наименования отдельных производственных территорий; фактический адрес осуществления деятельности) условия действия разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, нормативы выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по конкретным источникам и веществам указаны в приложениях № ____ (на ____ листах) к настоящему разрешению, являющихся его неотъемлемой частью.

Дата выдачи разрешения _____

Директор департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений
и развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа
(или лицо, его замещающее)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

МП

Приложение* № _____

к разрешению на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

от _____ № _____
выданному департаментом природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа

УСЛОВИЯ ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ

на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

_____ (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

по

_____ (наименование отдельной производственной территории, фактический адрес осуществления деятельности)

1. Выброс загрязняющих веществ в атмосферный воздух, не указанных в разрешении на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и в условиях действия разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, не разрешается.
2. Соблюдение нормативов предельно допустимых и при установлении временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух должно обеспечиваться на каждом источнике выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормативами допустимых выбросов по конкретным источникам.
3. Выполнение в установленном порядке утвержденного плана мероприятий по снижению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух.
4. Иные условия действия разрешения _____.
5. Перечень загрязняющих веществ и показатели их выбросов, не подлежащие нормированию и государственному учету:

Наименование загрязняющих веществ	Выбросы загрязняющих веществ (т/г)		
	год (т/г)	год (т/г)	год (т/г)
1	2	3	4
			5
			6

* Является неотъемлемой частью разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выдаваемого департаментом природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	Всего по загрязняющим веществам																			
Наименование и код загрязняющего вещества																				
	Всего по загрязняющим веществам																			
Итого ¹			x			x			x			x			x			x		

¹ В строке «Итого» указываются валовые выбросы (т/г) в целом по отдельной производственной территории.

Приложение <*> № _____

к разрешению на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

от _____ № _____,

выданному департаментом природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА НОРМАТИВОВ

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Управления Росприроднадзора по Ямало-Ненецкому автономному округу

от _____ № _____

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

_____ (дата)

НОРМАТИВЫ

выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) в целом

_____ (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

ПО

_____ (наименование отдельной производственной территории, фактический адрес осуществления деятельности)

№ п/п	Наименование вредного (загрязняющего) вещества	Класс опасности вредного (загрязняющего) вещества (I – IV)	Норматив выбросов																		
			существующее положение			20__			20__			20__									
			г/с	т/г	ПДВ/ ВСВ	г/с	т/г	ПДВ/ ВСВ	г/с	т/г	ПДВ/ ВСВ	г/с	т/г	ПДВ/ ВСВ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Итого			x			x			x				x						x		

Приложение № 6

к Административному регламенту
департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и
развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешений на выброс
вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух стационарным
источником»

БЛАНК

департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений
и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого
автономного округа

№ _____

Наименование заявителя

Департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и
развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа
информирует, что принято решение об отказе в выдаче разрешения на выбросы
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по следующим
основаниям: _____

Директор департамента
(или лицо, его замещающее)

(Фамилия, инициалы)

Ф.И.О. ответственного исполнителя
телефон