

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫБРОСЫ ВРЕДНЫХ (ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ) ВЕЩЕСТВ
В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ"**

Раздел I

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа предоставления государственной услуги "Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух" (далее - Административный регламент, государственная услуга) регулирует порядок и стандарт предоставления государственной услуги, качество (оптимизацию) государственной услуги.
2. Настоящий Административный регламент распространяется на вопросы выдачи разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору.
3. Разрешениями на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух устанавливаются количества вредных (загрязняющих) веществ, допускаемых к выбросу в атмосферный воздух при соблюдении условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

4. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, подлежащие региональному государственному экологическому надзору.

От имени заявителя могут выступать также их уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

5. Предоставление государственной услуги и информирование о порядке ее предоставления производятся:

Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее - Департамент).

Местонахождение Департамента: переулок Арктический, дом 3, п. Искателей, Заполярный район, Ненецкий автономный округ, 166700.

Почтовый адрес Департамента: переулок Арктический, дом 3, п. Искателей, Заполярный

район, Ненецкий автономный округ, 166700.

Телефон для справок: 8 (81853) 2-13-59.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): dprea.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail) Департамента: dpreak@ogvnao.ru.

График приема посетителей в Департаменте:

понедельник - пятница	-	с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;
перерыв на обед	-	с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;
суббота и воскресенье	-	выходные дни.

Рассмотрение документов, представленных для получения государственной услуги, осуществляет отдел нормирования управления природных ресурсов и экологии Департамента.

Почтовый адрес отдела нормирования: переулок Арктический, дом 3, п. Искателей, Заполярный район, Ненецкий автономный округ, 166700.

Телефон для справок: 8 (81853) 2-13-59.

График приема посетителей отделом:

понедельник - пятница	-	с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;
перерыв на обед	-	с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;
суббота и воскресенье	-	выходные дни.

6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт Департамента, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (rgu.adm-mao.ru) (далее - Региональный портал) в сети "Интернет";

5) на информационных стендах в местах информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

7. В любое время с момента приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявка.

8. При консультировании по телефону государственный служащий Департамента,

ответственный за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует позвонивших по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) места нахождения государственных органов власти, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) сроков предоставления государственной услуги;

6) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

10. Ответы на вопросы, перечень которых установлен [пунктом 9](#) настоящего Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 дней со дня поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

11. В предоставлении государственной услуги принимают участие следующие федеральные органы исполнительной власти:

1) Федеральная служба по надзору в сфере природопользования.

Местонахождение: Б. Грузинская ул., д. 4/6; г. Москва, 125993.

Телефон для справок: +7(495) 987-89-07, 987-89-14.

Официальный сайт: <http://rpn.gov.ru>;

2) Федеральное казначейство (казначейство России).

Местонахождение: Ильинка ул., д. 7; г. Москва, 109097.

Телефон для справок: +7(495) 214-72-97, 214-77-36.

Официальный сайт: <http://www.roskazna.ru>;

3) Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России):

Местонахождение: 127381, г. Москва, ул. Неглинная, д. 23;

телефон справочной службы: (495) 913-00-09;

адрес официального сайта в сети "Интернет": www.nalog.ru.

Места нахождения налоговых органов, их почтовые адреса, номера телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация указываются на официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети "Интернет" в сервисе "Узнай адрес ИФНС", официальных сайтах управлений Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации, далее - управления Федеральной налоговой службы (www.rXX.nalog.ru, где XX - код субъекта Российской Федерации).

12. На информационных стендах и на официальном сайте Департамента (dprea.adm-nao.ru) и Управления природных ресурсов и экологии Департамента (ecology.adm-nao.ru) в сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы и документы:

- 1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;
- 2) перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 3) формы документов и заявлений, используемых Департаментом в процессе предоставления государственной услуги.

13. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги - Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

Наименование органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом

нормирования управления природных ресурсов и экологии Департамента (далее - отдел нормирования).

Органы исполнительной власти, обращение в которые необходимо

для предоставления государственной услуги

16. В предоставлении государственной услуги принимают участие следующие федеральные органы исполнительной власти:

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования;

Федеральная налоговая служба России;

Казначейство России.

17. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, указанные в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача разрешения на выбросы;

2) обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги;

3) выдача дубликата разрешения на выбросы;

4) переоформление разрешения на выбросы.

Срок предоставления государственной услуги

19. Департамент принимает решение о выдаче разрешения на выбросы или об отказе в выдаче разрешения на выбросы в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Департамент заявления и документов, указанных в [пунктах 23 - 24](#) настоящего Административного регламента.

Переоформление разрешения и оформление дубликата разрешения на выбросы осуществляется в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления в Департамент соответствующего заявления и документов, указанных в [пунктах 23 - 24](#) настоящего Административного регламента.

Сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги исчисляются в календарных днях.

Сроки осуществления досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих исчисляются в рабочих днях.

20. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем

заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо направления с использованием Регионального портала.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Департамент.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

21. Документ, являющийся результатом предоставления документа, в течение 5 дней со дня его утверждения:

- 1) вручается заявителю непосредственно в Департаменте;
- 2) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) направляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 31, 02.08.2010, ст. 4179);

Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 15, 11.04.2011, ст. 2036);

Федеральный [закон](#) от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Российская газета", N 6, 12.01.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 2, 14.01.2002, ст. 133);

Федеральный [закон](#) от 04.05.1999 N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха" ("Российская газета", N 91, 13.05.1999, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 18, 03.05.1999, ст. 2222);

Налоговый [кодекс](#) Российской Федерации (часть вторая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 32, 07.08.2000, ст. 3340);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

[Устав](#) Ненецкого автономного округа ("Няръяна вындер", N 145 - 146, 26.09.1995);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 36, 03.09.2012, ст. 4903);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 02.03.2000 N 183 "О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 11, 13.03.2000, ст. 1180);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 28.11.2002 N 847 "О порядке ограничения, приостановления или прекращения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на атмосферный воздух" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.12.2002, N 48, ст. 4807);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 21.04.2000 N 373 "Об утверждении Положения о государственном учете вредных воздействий на атмосферный воздух и их источников" ("Российская газета", N 233, 10.12.2002, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 18, 01.05.2000, ст. 1987);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 22, 30.05.2011, ст. 3169);

[постановление](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 N 216-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 28, 14.10.2011);

[постановление](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 N 334-п "Об

утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 36, 20.09.2013).

[постановление](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 N 485-п "Об утверждении Положения о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 52 (часть 2), 23.12.2014);

[постановление](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 N 408-п "Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 40 (часть 1), 31.10.2014).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,
способы их получения заявителем, в том числе
в электронной форме

23. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент:

1) для получения разрешения на выбросы заявителю необходимо представить следующие документы:

[заявление](#) о выдаче разрешения на выбросы согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

при установленных временно согласованных выбросах вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее - ВСВ) - утвержденные в установленном порядке:

[отчет](#) о ходе выполнения плана снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту (в случае установленных ВСВ);

сведения о сроках поэтапного достижения нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее - нормативы ПДВ);

(пп. 1 в ред. [приказа](#) Департамента ПР и АПК НАО от 09.11.2016 N 77-пр)

2) для переоформления разрешения на выбросы заявителю необходимо представить следующие документы:

[заявление](#) о переоформлении разрешения на выбросы согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

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

3) для получения дубликата разрешения на выбросы заявитель представляет следующие документы:

бланк разрешения на выбросы вредных загрязняющих веществ (в случае порчи бланка);

[заявление](#) о выдаче дубликата разрешения на выбросы согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

4) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае, если заявителем является уполномоченный представитель.

Перечень документов, предусмотренный настоящим пунктом, является исчерпывающим. Требовать от заявителя представления иных документов не допускается.

24. Заявления должны содержать:

1) заявление о выдаче разрешения на выбросы и дубликата разрешения на выбросы:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

полное и сокращенное наименование (при наличии), в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, - для юридического лица;

фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о месте нахождения отдельной производственной территории;

2) заявление о переоформлении разрешения на выбросы:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

полное и сокращенное наименование (при наличии), в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, - для юридического лица;

фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный

регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о месте нахождения отдельной производственной территории;

материалы, подтверждающие необходимость переоформления разрешения на выбросы, а также с указанием реквизитов документа, подтверждающего внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридического лица), и документа, подтверждающего внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, участвующих
в предоставлении государственной услуги, и которые
заявитель вправе представить

25. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) Федеральной службы по надзору в сфере природопользования:

нормативы предельно допустимых выбросов (ПДВ) и лимитов на выбросы для каждого конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и хозяйствующего субъекта в целом или по отдельным производственным территориям;

план снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;

2) Федеральной налоговой службы:

документ, подтверждающий внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридического лица);

документ, подтверждающий внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

3) Казначейства России:

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на выбросы.

26. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в федеральные органы исполнительной власти, указанные в [пункте 25](#) настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе представить указанные в [пункте 25](#) настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 25](#) настоящего Административного регламента, в том числе документов, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

27. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основания для приостановления оказания государственной услуги отсутствуют.

29. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие заявления требованиям, установленным [пунктом 24](#) настоящего Административного регламента;

2) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента;

3) заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, в отношении которых осуществляется региональный государственный экологический надзор;

4) наличие в представленных материалах Заявителя недостоверной или искаженной информации;

5) истечение срока действия утвержденных в установленном порядке нормативов ПДВ;

6) отсутствие утвержденных органом исполнительной власти Ненецкого автономного округа сроков поэтапного достижения нормативов ПДВ и согласованных планов снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, обеспечивающих поэтапное достижение нормативов ПДВ по каждому веществу, по которому устанавливается лимит на выбросы;

7) невыполнение плана уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух с целью поэтапного достижения нормативов ПДВ;

8) отсутствие оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на выбросы.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги

30. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

31. За выдачу разрешений на выбросы уплачивается государственная пошлина в размере 3 500 (Три тысячи пятьсот) рублей. Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления о выдаче разрешения на выбросы.

[Реквизиты](#) для оплаты государственной пошлины за совершение действий, связанных с выдачей разрешения на выбросы, представлены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

32. За переоформление разрешения и оформление дубликата разрешения на выбросы государственная пошлина не уплачивается.

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

33. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

35. Заявление о предоставлении государственной услуги принимается и регистрируется в день ее подачи в Департамент специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Требование к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений,

размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги

36. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Департамент, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

Вход в здание осуществляется свободно.

37. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](#)".

38. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

39. Гражданский служащий осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее - кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности гражданского служащего.

Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

40. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения разрешения, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети "Интернет", адреса электронной почты Департамента;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Департамента;
- 7) информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для уплаты государственной пошлины, предусмотренная Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными [приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года N 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 декабря 2013 года, регистрационный N 30913);

8) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

9) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

10) порядок обжалования действий (бездействия) гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления государственной услуги.

41. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск сурдопереводчика или тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

В случае расположения Департамента на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

42. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;
- 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных
центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

43. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.
44. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Регионального портала (в части предварительной записи на прием, подачи заявления на предоставление государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом).
45. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги подписывается заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.
46. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, в отношении которых Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Раздел 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

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

47. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявлений и прилагаемых документов;
- 2) выдача разрешения на выбросы либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на выбросы;
- 3) выдача дубликата разрешения на выбросы либо уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на выбросы;
- 4) переоформление разрешения на выбросы.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в блок-схеме ([Приложения 9 - 10](#) к настоящему Административному регламенту).

Прием заявления и документов, регистрация заявления

48. Административная процедура "Прием и регистрация заявлений и прилагаемых документов" осуществляется со дня поступления заявления и документов, указанных в [пунктах 23 - 24](#) настоящего Административного регламента, в Департамент.

49. Заявление и документы, указанные в [пунктах 23 - 24](#) настоящего Административного регламента, могут быть доставлены заявителем в Департамент непосредственно, многофункциональный центр, направлены почтовым отправлением или с использованием Регионального портала по электронной почте.

В целях получения государственной услуги заявителя вправе записаться на прием в

Департамент в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

Для осуществления записи на прием заявителю необходимо обратиться по телефону 8 (81853) 2-13-59, либо записаться на Региональном портале.

Для осуществления записи на прием на Региональном портале заявителю необходимо пройти процедуру аутентификации и идентификации и указать цель приема. Уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема, а также информацию о структурном подразделении Департамента, осуществляющем прием, должно быть направлено через личный кабинет заявителя.

50. Регистрация заявлений, указанных в [пунктах 23 - 24](#) настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом Департамента в день их поступления.

51. Руководитель Департамента в течение 1 дня со дня регистрации заявления передает последнее на исполнение начальнику управления природных ресурсов и экологии Департамента.

Начальник управления природных ресурсов и экологии Департамента в течение 1 дня со дня получения заявления передает его на исполнение начальнику отдела нормирования.

52. Начальник отдела нормирования определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления и представленных документов (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала.

53. В случае если заявитель обращается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и представляет пакет документов, указанных в [пунктах 23 - 24](#) настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- 2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пунктах 23 - 24](#) настоящего Административного регламента.

54. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пункте 23](#) настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах.

55. В случае если документы оформлены правильно, специалист многофункционального

центра предоставления государственных и муниципальных услуг в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Департамент.

56. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

- 1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
- 2) открывает форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;
- 3) заполняет заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
- 4) отправляет заявление в Департамент.

57. Результатом административного действия является регистрация заявления в установленном порядке и передача его начальнику отдела нормирования Департамента на рассмотрение.

58. Способом фиксации результата настоящего действия является заполненная в установленном порядке регистрационная карточка.

Выдача разрешения на выбросы либо уведомление об отказе
в выдаче разрешения на выбросы

59. Основанием для начала административной процедуры "Выдача разрешения на выброс, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на выбросы" является отсутствие оснований для отказа, указанных в [пункте 29](#) настоящего Административного регламента.

60. Ответственный исполнитель в срок не более 5 дней со дня регистрации документов в Департаменте рассматривает их на предмет отсутствия оснований для отказа в их приеме, указанных в [пункте 29](#) настоящего Административного регламента.

61. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель готовит письменное [уведомление](#) об отказе в выдаче разрешения на выбросы по форме, установленной Приложением 7 к настоящему Административному регламенту, и передает его на подпись руководителю Департамента либо лицу, его замещающему.

62. Ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

- 1) вручает его заявителю непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в установленный срок ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 2) направляет его заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) направляет его заявителю через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или с использованием Регионального портала.

Вместе с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

63. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель заполняет бланк [разрешения](#) на выбросы согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

64. На заполненном бланке ответственным исполнителем указывается регистрационный номер разрешения на выброс, а также дата и номер распоряжения о выдаче разрешения на выброс. Заполненный бланк разрешения на выброс визируется ответственным исполнителем, начальником отдела. Бланк разрешения на выбросы подписывается руководителем Департамента либо лицом его замещающим, и заверяется гербовой печатью.

65. Разрешение на выбросы оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю, а другой хранится в Департаменте.

66. Срок действия разрешения на выбросы:

1) при наличии утвержденных ПДВ разрешение на выбросы выдается на срок действия указанных нормативов ПДВ;

2) при наличии установленных ВСВ срок действия разрешения на выбросы составляет один год с даты выдачи разрешения;

3) для хозяйствующих субъектов, которые осуществляют ввод в эксплуатацию новых или реконструированных объектов со стационарными источниками выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, при наличии нормативов ПДВ, в том числе на период ведения строительных работ, в составе утвержденной в установленном порядке проектной документации, разрешение на выбросы выдается на срок ведения строительных работ в соответствии с утвержденной проектной документацией или на срок достижения проектных показателей (но не более двух лет) (для вводимых в эксплуатацию новых или реконструированных объектов).

67. После подписания разрешения на выбросы руководителем Департамента, либо лицом, его замещающим, ответственный исполнитель готовит проект распоряжения Департамента о выдаче разрешения на выбросы.

68. Распоряжение о выдаче разрешения на выбросы подписывается руководителем Департамента либо лицом, его замещающим, заверяется гербовой печатью и регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции в Департаменте.

69. Дата выдачи разрешения на выбросы должна соответствовать дате регистрации распоряжения о выдаче разрешения на выбросы.

70. Ответственный исполнитель в течение 1 календарного дня со дня подписания распоряжения о выдаче разрешения на выбросы:

(в ред. [приказа](#) Департамента ПР и АПК НАО от 09.11.2016 N 77-пр)

1) вручает заявителю копию распоряжения о выдаче разрешения на выбросы и разрешение на выбросы (далее - документы) непосредственно в Департаменте. В случае

невозможности вручения документов в установленный срок ответственный исполнитель направляет их заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) направляет документы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направляет документы заявителю через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

71. Результатом данного административного действия является выдача разрешения на выбросы либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на выбросы.

72. Способом фиксации результата данного административного действия является:

1) уведомление об отказе в выдаче разрешения на выбросы;

2) выдача копии распоряжения и разрешения на выбросы с росписью заявителя с обратной стороны экземпляра разрешения на выбросы, который остается в Департаменте, либо в уведомлении о вручении разрешения на выбросы заявителю.

Выдача дубликата разрешения на выбросы либо уведомление

об отказе в выдаче дубликата разрешения на выбросы

73. Основанием для начала административной процедуры "Выдача дубликата разрешения на выбросы либо уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на выбросы" является поступление заявления на выдачу дубликата разрешения.

74. Критерием принятия решения о выдаче дубликата разрешения на выбросы является:

1) выдача дубликата разрешения на выбросы осуществляется в отношении хозяйствующих субъектов, которым выданы разрешения на выбросы, в случаях их порчи или утери;

2) срок, установленный в разрешении на выбросы, не истек.

75. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктами 1, 2, и 4 пункта 29](#) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит письменное [уведомление](#) об отказе в выдаче дубликата разрешения на выбросы по форме, установленной Приложением 8 к настоящему Административному регламенту, с указанием причины отказа.

76. Ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня подписания уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на выбросы:

1) вручает его заявителю непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в установленный срок ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) направляет его заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направляет его заявителю через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или с использованием Регионального портала.

Вместе с уведомлением об отказе в выдаче дубликата разрешения на выбросы заявителю возвращаются все представленные им документы.

77. Направление отказа в выдаче дубликата разрешения на выбросы осуществляется в срок, не превышающий 15 (пятнадцать) дней со дня поступления заявления.

78. После устранения нарушений, повлекших за собой отказ в выдаче дубликата разрешения, заявитель может повторно обратиться в Департамент за выдачей дубликата разрешения на выбросы.

79. В случае если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель заполняет дубликат бланка разрешения на выбросы.

80. На заполненном бланке ответственным исполнителем указывается тот же регистрационный номер и с указанием того же срока действия, которые были указаны в испорченном, утерянном документе. Заполненный бланк дубликата разрешения на выброс визируется ответственным исполнителем и начальником отдела. Бланк дубликата разрешения на выбросы подписывается руководителем Департамента либо лицом, его замещающим, и заверяется гербовой печатью.

81. Дубликат разрешения на выбросы оформляется в одном экземпляре, который направляется (вручается) заявителю.

82. После подписания дубликата разрешения на выбросы руководителем Департамента либо лицом, его замещающим, ответственный исполнитель готовит проект распоряжения Департамента о выдаче дубликата разрешения на выбросы.

83. Распоряжение о выдаче дубликата разрешения на выбросы подписывается руководителем Департамента либо лицом, его замещающим, заверяется гербовой печатью и регистрируется специалистом Департамента, ответственным за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции.

84. Ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня подписания распоряжения о выдаче дубликата разрешения на выбросы:

1) вручает заявителю копию распоряжения о выдаче дубликата разрешения на выбросы и дубликат разрешения на выбросы (далее - документы) непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения документов в установленный срок ответственный исполнитель направляет их заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) направляет документы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направляет документы заявителю через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

85. Результатом данного административного действия является выдача дубликата разрешения на выбросы и уничтожение бланка испорченного документа при его наличии.

86. Способом фиксации результата данного административного действия является:

1) уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на выбросы;

2) выдача копии распоряжения и дубликата разрешения на выбросы с росписью заявителя с оборотной стороны экземпляра дубликата разрешения на выбросы, который остается в Департаменте, либо в уведомлении о вручении дубликата разрешения на выбросы заявителю.

Переоформление разрешения на выбросы

87. Основанием для начала административной процедуры "Переоформление разрешения на выбросы" является поступление заявления о переоформлении разрешения на выбросы.

88. Критерием принятия решения о переоформлении разрешения на выбросы является:

1) переоформление разрешения на выбросы осуществляется в отношении хозяйствующих субъектов, которым выданы разрешения на выбросы, в случаях: реорганизации юридического лица, изменения наименования, в том числе фирменного наименования, места его нахождения, государственного регистрационного номера записи о регистрации юридического лица и данных документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридического лица); изменения фамилии индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность, государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и данных документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

2) срок, установленный в первоначальном разрешении на выбросы, не истек.

89. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктами 1, 2, 3 и 4 пункта 29](#) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит письменное [уведомление](#) об отказе в переоформлении разрешения на выбросы по форме, установленной Приложением 8 к настоящему Административному регламенту, с указанием причины отказа.

90. Ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня подписания уведомления об отказе в переоформлении разрешения на выбросы:

1) вручает его заявителю непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в установленный срок ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) направляет его заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направляет его заявителю через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или с использованием Регионального портала.

Вместе с уведомлением об отказе в переоформлении разрешения на выбросы заявителю возвращаются все представленные им документы.

91. Направление отказа в переоформлении разрешения на выбросы осуществляется в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) дней со дня поступления заявления.

92. После устранения нарушений, повлекших за собой отказ в переоформлении разрешения на выбросы, заявитель может повторно обратиться в Департамент за переоформлением разрешения на выбросы.

93. В случае если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель заполняет новый бланк разрешения на выбросы.

94. В случае изменения наименования, реквизитов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подача заявления о переоформлении разрешения на выбросы должна осуществляться в срок, не превышающий 30 дней с момента реорганизации юридического лица или изменения реквизитов юридического лица или индивидуального предпринимателя.

95. В случае отсутствия оснований для отказа в переоформлении разрешения на выбросы ответственный исполнитель готовит проект распоряжения о переоформлении разрешения на выбросы, который подписывается руководителем Департамента либо лицом, его замещающим, заверяется гербовой печатью и регистрируется специалистом Департамента, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции.

96. Ответственный исполнитель заполняет бланк разрешения на выбросы. На заполненном бланке ответственным исполнителем указывается новый регистрационный номер в соответствии с реестром и с указанием нового срока действия. Срок действия переоформленного разрешения на выбросы не должен превышать срока действия переоформляемого разрешения. Заполненный бланк переоформленного разрешения на выброс визируется ответственным исполнителем и начальником отдела. Бланк переоформленного разрешения на выбросы подписывается руководителем Департамента либо лицом, его замещающим, и заверяется гербовой печатью.

97. Переоформленное разрешение на выбросы оформляется в двух экземплярах, один - для Департамента, второй - экземпляр, который направляется (вручается) заявителю.

98. Результатом данного административного действия является переоформление разрешения на выбросы.

99. Способом фиксации результата данного административного действия является:

1) уведомление об отказе в переоформлении разрешения на выбросы;

2) выдача копии распоряжения и переоформленного разрешения на выбросы с росписью заявителя с оборотной стороны экземпляра разрешения на выбросы, который остается в Департаменте, либо в уведомлении о вручении разрешения на выбросы заявителю.

Исправление технических ошибок

100. В случае выявления заявителем в полученных заявителем документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

101. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

102. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Взаимодействие Департамента с органами, участвующими
в предоставлении государственных услуг, формирование
и направление межведомственных запросов в указанные органы,
участвующие в предоставлении государственных услуг

103. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

104. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) Федеральной службой по надзору в сфере природопользования:

нормативы предельно допустимых выбросов (ПДВ) и лимитов на выбросы для каждого конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и хозяйствующего субъекта в целом или по отдельным производственным территориям;

план снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;

2) Федеральной налоговой службой:

документ, подтверждающий внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридического лица);

документ, подтверждающий внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

3) Казначейством России:

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на выбросы.

105. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 104](#) настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;

- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

106. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в [пункте 104](#) настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги,

а также принятием ими решений

107. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, а также принятием решений гражданами служащими Департамента осуществляется руководителем Департамента.

108. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, связанных с предоставлением государственной услуги.

109. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
государственной услуги

110. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих 1 раз в полгода.

111. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

112. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

113. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся Департаментом на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

114. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте.

115. Результаты проверки оформляются в форме акта, отражающего обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

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

116. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в [разделе III](#) настоящего Административного регламента.

117. Гражданские служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение:

- 1) сроков и порядка приема заявления и документов;
- 2) регистрации заявления;
- 3) рассмотрения заявления и документов.

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

118. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Департамента, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Департамента, а также
его должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,
принятых (осуществляемых) в ходе предоставления
государственной услуги

119. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с [частью 5 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предмет жалобы

120. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может

быть направлена жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

121. Жалоба на решения, действия (бездействие):

- 1) должностных лиц и гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, казенного учреждения Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента;
- 2) руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается:

губернатором Ненецкого автономного округа, в случае если полномочия руководителя Департамента, предоставляющего государственную услугу, возложены на заместителя губернатора Ненецкого автономного округа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

122. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

123. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, принята лично от заявителя в Департаменте по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

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

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

- 1) официального сайта и электронной почты Департамента (dprea.adm-nao.ru, dpreak@ogvnao.ru);
- 2) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);
- 3) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);
- 4) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
- 5) Регионального портала.

125. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17, или по факсу: (81853) 41700.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан.

126. 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:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) 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.

127. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 126](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

128. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

129. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 128](#) настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

130. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

131. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

132. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

133. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

134. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения
жалобы в случае, если возможность приостановления
предусмотрена законодательством Российской Федерации

135. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

136. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

137. При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

138. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

139. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;
- 2) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

140. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица,

гражданского служащего, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи, руководитель Департамента вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

141. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в [пунктах 130 - 131](#) настоящего Административного регламента.

142. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного [частями 3, 5 статьи 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в Прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случаях установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 7.1.9](#) закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

143. В случаях, указанных в [пункте 142](#) настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

144. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и направляется заявителю почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 122](#) настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Департамента, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

- 3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (должностных лиц);
- 4) наименование государственной услуги;
- 5) основания для принятия решения по жалобе;
- 6) принятое решение по жалобе;
- 7) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

145. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном [пунктом 121](#) настоящего Административного регламента.

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

146. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы

147. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме или через Региональный портал.