



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«25» июня 2012 № 115

г. Кемерово

Об утверждении административного регламента департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух».

2. Обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.07.2012 года.

Начальник департамента

С.В. Высоцкий

Утвержден
приказом департамента природных ресурсов
и экологии Кемеровской области
от 25 июня 2012 № 115

Административный регламент
департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области (далее – департамент) при исполнении государственной услуги «Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух» (далее – государственная услуга).

Разрешениями на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух устанавливаются количества вредных (загрязняющих) веществ (далее - Разрешение), допускаемых к выбросу в атмосферный воздух при соблюдении условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Количества вредных (загрязняющих) веществ, допускаемых к выбросу в атмосферный воздух, устанавливаются по каждой отдельной производственной территории (для территориально обособленного подразделения в соответствии с его ОКАТО с обобщением в целом по хозяйствующему субъекту) индивидуального предпринимателя и юридического лица, подлежащего региональному государственному экологическому надзору (далее - хозяйствующие субъекты):

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 (далее - ВСВ) вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее - лимиты на выбросы).

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

Если нормативы ПДВ не обеспечиваются и при наличии установленных лимитов на выбросы срок действия Разрешения составляет один год с даты выдачи Разрешения.

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, установленных, в том числе на период ведения строительных работ, в составе утвержденной проектной документации строительства (реконструкции) зданий, сооружений и иных объектов, Разрешение 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.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям Кемеровской области, имеющим стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, находящиеся на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее – Заявитель).

Полномочия представителей, выступающих от имени хозяйствующих субъектов, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), адресах электронной почты департамента приводятся в приложении № 1 к настоящему Регламенту и размещаются в сети Интернет на официальном сайте департамента и информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области по электронным адресам: www.kuzbasseco.ru и www.kemobl.ru соответственно.

1.3.2. В помещении отдела размещены информационные стенды. На информационных стендах размещена следующая информация:

- выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст Регламента с приложениями;
- описание конечного результата предоставления государственной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на настоящий Регламент;

перечень документов, необходимых для получения Разрешения (согласно пункту 2.6 настоящего Регламента);

адрес официального сайта департамента в сети Интернет, адрес его электронной почты;

телефоны департамента, в том числе телефоны специалистов отдела;

информация о местоположении, почтовом адресе департамента;

график работы департамента;

порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги (согласно пункту 1.3.3. настоящего Регламента);

обязанности специалистов отдела при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела с Заявителями (согласно пункту 1.3.3.2. настоящего Регламента).

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги по выдаче Разрешения могут предоставляться:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте.

Консультации представляются бесплатно.

1.3.3.1. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.3.2. При представлении консультаций по телефону специалисты отдела обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы Заявителя;

информацию о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам выдачи Разрешения (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, представление которых необходимо для выдачи Разрешения;

требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

место размещения на официальном сайте департамента справочных материалов по вопросам выдачи Разрешений.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

1.3.3.3. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не

превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения, по вопросам, перечень которых установлен пунктом 1.3.3.2. настоящего Регламента.

В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги на территории Кемеровской области осуществляется департаментом, а именно отделом охраны окружающей среды и экологической экспертизы (далее – отдел).

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги департамент осуществляет взаимодействие с Управлением Росприроднадзора по Кемеровской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департаменту запрещается требовать от Заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача Разрешений по форме, представленной в Приложении № 2 настоящего Регламента, либо предоставление мотивированного отказа в выдаче указанных Разрешений, выдача дубликата Разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Департамент принимает решение о выдаче Разрешения в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации материалов хозяйствующего субъекта. Срок исчисляется с момента полной комплектации материалов.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче дубликата Разрешения не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации материалов Заявителя. Срок исчисляется с момента полной комплектации материалов.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета, 2002, № 6);

Федеральным законом от 04.05.99 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» (Российская газета, 1999, № 91);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газет», 2008, № 266);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 02.04.2000 № 183 «О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 11, ст. 1180);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.01.2001 № 31 «Об утверждении Положения о государственном контроле за охраной атмосферного воздуха» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 4, ст. 293);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2002 № 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, 2002, № 48, ст. 4807);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.04.2000 № 373 «Об утверждении Положения о государственном учете вредных воздействий на атмосферный воздух и их источников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 18, ст. 1987);

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25.07.2011 № 650 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (за исключением радиоактивных веществ)» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 14, 02.04.2012);

законом Кемеровской области от 18.01.2007 № 5-ОЗ «О разграничении полномочий между органами государственной власти Кемеровской области в сфере охраны окружающей среды» (Кузбасс, 2007, № 14, № 98, № 243);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.12.2006 № 262 «Об утверждении Положения о департаменте природных ресурсов и экологии Кемеровской области» (Информационный бюллетень Администрации Кемеровской области, 2006, № 1 (ч. 1));

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области 25.06.2011).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

заявление о выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, содержащее следующие сведения о Заявителе:

наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя);

юридический и почтовый адрес, телефон, факс;

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

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

Код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО));

реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины;

опись представляемых материалов;

сведения о местонахождении отдельных производственных площадок.

Способы получения заявления:

форма заявления размещена в приложении № 3 к настоящему Регламенту;

образец заполнения заявления доступен на информационных стендах в помещении департамента;

форма заявления доступна для копирования на официальном сайте департамента (www.kuzbasseco.ru), на официальном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области (www.kemobl.ru);

форма заявления доступна для заполнения в электронной форме в региональной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

К заявлению прилагаются следующие документы:

утвержденные в установленном порядке и действующие нормативы ПДВ (ВСВ) для каждого конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и хозяйствующего субъекта в целом (включая его отдельные производственные территории) или по отдельным производственным территориям, расположенных в разных районах города или области);

утвержденный в установленном порядке план снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и утвержденные органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации сроков поэтапного достижения нормативов ПДВ (в случае если при установлении нормативов ПДВ установлено, что их достижение заявителем не обеспечивается), а также информацию о выполнении завершающих этапов указанного плана, оформленных согласно приложению № 4 настоящего Регламента (представляется Заявителем);

2.6.2. В случае реорганизации Заявителя, имеющего Разрешение, для получения им Разрешения, соответствующего ранее выданному Разрешению, в департамент представляется:

заявление о выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, содержащее следующие сведения о Заявителе:

наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя);

юридический и почтовый адрес, телефон, факс;

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

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

Код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО));

реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины;

опись представляемых материалов документ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, подтверждающий внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридического лица) (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

документ, подтверждающий внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя) (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

оригинал выданного ранее Заявителю в установленном порядке Разрешения;

справка о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух, подписанной Заявителем.

Выдача в таком случае Разрешения допускается только на период действия установленных нормативов ПДВ или ВСВ. Срок действия такого Разрешения не должен превышать срока действия ранее выданного Разрешения.

2.6.3. В случае утраты либо порчи бланка Разрешения Заявитель для получения им дубликата Разрешения, соответствующего ранее выданному Разрешению, представляет в департамент:

заявление о выдаче дубликата разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, оформленное согласно приложению № 8 настоящего Регламента, содержащее следующие сведения о Заявителе:

наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя);

юридический и почтовый адрес, телефон, факс;

государственный регистрационный номер записи регистрации Заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о Заявителе в единый

государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

Код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)).

2.6.4. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы.

Данные документы и информация должны запрашиваться и предоставляться непосредственно исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, организациями в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

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

В приеме документов отказывается, если заявление о принятии предварительного решения направлено Заявителем, который не является лицом, соответствующим требованиям, изложенным в пункте 2 настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для приостановления и (или) отказа в выдаче Разрешения являются:

представление Заявителем документов и заявления, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, не в полном объеме (некомплектность материалов) либо наличие в составе материалов искаженных сведений или недостоверной информации;

истечение срока действия утвержденных в установленном порядке нормативов ПДВ и лимитов на выброс;

отсутствие определенных управлением Росприроднадзора по Кемеровской области и утвержденных департаментом сроков поэтапного достижения нормативов ПДВ (в случае установления лимитов на выброс);

выявление в составе выбросов в атмосферу загрязняющих веществ, не указанных в представленных Заявителем нормативах ПДВ и (или) лимитах на выброс, утвержденных в установленном порядке;

невыполнение Заявителем в установленные сроки планов снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, обеспечивающих поэтапное достижение нормативов ПДВ по каждому веществу, по которому устанавливается лимит на выброс, утвержденных департаментом сроков поэтапного достижения нормативов ПДВ либо недостижение запланированной эффективности реализованных мероприятий.

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

За выдачу Разрешений уплачивается государственная пошлина в размере, установленном с пунктом 116 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Государственная пошлина уплачивается до подачи Заявления о выдаче Разрешения.

За оформление дубликата Разрешения государственная пошлина не уплачивается.

За выдачу Разрешений и оформление дубликата Разрешения иная плата не взимается.

Сведения о банковских реквизитах для уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения доступны для копирования на официальном сайте департамента (www.kuzbasseco.ru), на официальном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области (www.kemobl.ru), в региональной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на информационном стенде департамента.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Сотрудник канцелярии департамента осуществляет регистрацию заявления и материалов Заявителя в течение 1 рабочего дня. Результатом

действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы Заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12.1. В помещении департамента отводятся места для ожидания приема. Места ожидания в очереди на 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.

2.12.2. Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра Заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.12.3. Заявителям при обращении в департамент по вопросам, касающимся процедур государственной услуги по выдаче разрешительных документов, гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются количество жалоб от Заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, а также количество судебных исков по обжалованию решений департамента, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается Заявителю ответственным специалистом посредством:

- телефонного сообщения;
- электронного сообщения;
- информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Должностные лица департамента, осуществляющие предоставление государственной услуги

Должностными лицами департамента, предоставляющими государственную услугу, являются:

1) начальник департамента, или лицо его замещающее, в соответствии с должностным регламентом;

2) начальник отдела охраны окружающей среды и экологической экспертизы;

3) специалисты отдела охраны окружающей среды и экологической экспертизы, в соответствии с должностным регламентом.

2.15. Предоставление государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Все предусмотренные настоящим Регламентом документы, необходимые для выдачи Разрешения, могут быть поданы Заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В этом случае все уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы направляются в электронной форме, если иное не указано Заявителем в заявлении. В этом случае Разрешение по запросу Заявителя предоставляется ему также и на бумажном носителе.

2.15.2. Для получения Разрешения в электронной форме Заявитель направляет соответствующее заявление в электронной форме путем заполнения формы заявления, размещенной на сайте департамента в сети Интернет в разделе «Оказание государственных услуг в электронном виде» (далее - заявление в электронной форме), также можно направить заявление в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15.3. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителей.

2.15.4. В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения Разрешения:

а) в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

б) в виде электронного образа документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

выдача Разрешения или мотивированный отказ в его выдаче;

выдача дубликата Разрешения.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.1. Административная процедура по выдаче Разрешения

3.1.1. Административная процедура по выдаче Разрешения включает следующие административные действия:

- прием материалов Заявителя;
- назначение ответственного должностного лица;
- проверка комплектности представленных материалов Заявителя;
- рассмотрение материалов Заявителя, подготовку проекта и последующее издание приказа о выдаче Разрешения или отказ в выдаче Разрешения;

- оформление Разрешения;

- выдача Разрешения;

- внесение информации о выдаче Разрешения в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных) и передача в архив департамента документов и материалов, представленных Заявителем для выдачи Разрешения.

3.1.2. Основанием для начала административного действия является поступление в департамент Заявления и прилагающихся материалов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.1.3. Регистрация заявления и материалов Заявителя осуществляется специалистом департамента, ответственным за регистрацию входящих документов в журнале учета входящих документов, в течение 1 рабочего дня. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы Заявителя.

Один экземпляр заявления и описи, подготовленной Заявителем, прилагающихся материалов с отметкой о дате приема направляется (вручается, возвращается) Заявителю. Зарегистрированные материалы Заявителя передаются начальнику департамента, или лицу его замещающего, в соответствии с должностным регламентом, который ставит резолюцию о назначении начальника отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, и материалы Заявителя передаются начальнику отдела на рассмотрение.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица (далее - ответственный исполнитель) с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на материалах Заявителя.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней рассматривает материалы Заявителя (в случае реорганизации Заявителя в течение 1 рабочего дня) на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, и в случае выявления некомплектности материалов Заявителя готовит проект письма Заявителю о приостановлении выдачи Разрешения по причине некомплектности представленных материалов, оформленное в соответствии с приложением № 6 настоящего Регламента, которое передается на визирование начальнику отдела и на подпись

начальнику департамента, или лицу его замещающего, в соответствии с должностным регламентом.

При установлении комплектности материалов Заявителя ответственный исполнитель в течение не более 5 рабочих дней рассматривает материалы Заявителя (в случае реорганизации Заявителя в течение 3 рабочих дней) и в случае их соответствия законодательству Российской Федерации готовит проект приказа департамента о выдаче Разрешения и проект Разрешения согласно приложению № 2 настоящего Регламента либо отказ в выдаче Разрешения в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента по образцу согласно приложению № 7 с указанием конкретных причин отказа с обоснованием несоответствия материалов законодательству Российской Федерации.

Подготовленный проект приказа департамента о выдаче Разрешения оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись в течение 1 рабочего дня начальнику департамента, или лицу его замещающего, в соответствии с должностным регламентом.

В случае реорганизации Заявителя ответственный исполнитель одновременно с проектом приказа о выдаче Разрешения готовит проект приказа об аннулировании выданного ранее заявителю в установленном порядке Разрешения. Дата аннулирования ранее действующего Разрешения должна соответствовать дате начала действия нового Разрешения.

Подготовленный проект приказа департамента об аннулировании Разрешения оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись в течение 1 рабочего дня начальнику департамента, или лицу его замещающего, в соответствии с должностным регламентом.

Срок действия нового Разрешения не должен превышать срока действия ранее действующего Разрешения.

Основанием для оформления Разрешения является подписанный в установленном порядке приказ департамента о выдаче Разрешения.

Датой выдачи и началом срока действия Разрешения является дата издания приказа о выдаче Разрешения. Дата издания приказа о выдаче Разрешения устанавливается не ранее даты регистрации материалов Заявителя на выдачу Разрешения.

Разрешение в течение 1 рабочего дня подписывается начальником департамента либо лицом, его замещающим, в соответствии с должностным регламентом и заверяется оттиском гербовой печати.

Разрешения оформляются в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, а второй хранится в департаменте в течение пяти лет.

3.1.4. Подписанное Разрешение направляется в отдел, ответственный исполнитель которого в течение 1 рабочего дня с даты подписания Разрешения вносит информацию о выдаче Разрешения, либо об отказе в выдаче Разрешения, либо аннулировании Разрешения ранее действующего (в

случае реорганизации Заявителя) вносит в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

3.1.5. После оформления Разрешения ответственный исполнитель передает непосредственно или направляет по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении подписанного начальником департамента либо лицом, его замещающим, в соответствии с должностным регламентом экземпляр Разрешения.

Экземпляр Разрешения направляется Заявителю в течение 15 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в департаменте.

Оформленное Разрешение выдается Заявителю либо его представителю по доверенности сотрудником отдела.

Ответственный исполнитель прилагает копию выданного Разрешения (либо копии письма об отказе в выдаче) к материалам Заявителя (дело Заявителя), которые передаются на хранение в архив департамента. В случае реорганизации Заявителя бланк ранее выданного ему Разрешения (оригинала Разрешения, представленного Заявителем) также прилагается к материалам Заявителя (дело Заявителя), которые передаются на хранение в архив.

При нарушении условий действия Разрешения, предусмотренных данным Разрешением, Заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.6. Ответственным исполнителем готовится информационное письмо о выданных Разрешениях в адрес федеральных органов исполнительной власти, которое в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись начальнику департамента, или лицу его замещающего, в соответствии с должностным регламентом.

Информирование федеральных органов государственной власти о выданных Разрешениях осуществляется ежеквартально, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Информация передается в Управление Росприроднадзора по Кемеровской области в виде письма департамента, в котором указывается:

- перечень хозяйствующих субъектов, получивших Разрешение;
- номер Разрешения;
- срок начала и конца действия Разрешения.

Письмо регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство и направляется почтой. Информация об отправленном информационном письме в адрес федеральных органов исполнительной власти вносится в соответствующий информационный ресурс.

Копии указанных писем хранятся в отделе, ответственном за предоставление государственной услуги.

3.2. Административная процедура по оформлению дубликата Разрешения

3.2.1. Административная процедура по оформлению дубликата Разрешения:

прием и регистрация материалов Заявителя;

рассмотрение материалов Заявителя;

выдача дубликата Разрешения;

внесение информации об утрате или порче ранее выданного Разрешения и выдаче дубликата Разрешения в электронный банк данных и журнал.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по оформлению дубликата Разрешения является поступление в департамент Заявления, оформленного в соответствии с приложением № 8 настоящего Регламента, с указанием причин оформления дубликата Разрешения.

Регистрация заявления и материалов Заявителя осуществляется специалистом департамента, ответственным за регистрацию входящих документов в журнале учета входящих документов, в течение 1 рабочего дня. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы Заявителя.

3.2.3. Один экземпляр заявления и описи, подготовленной Заявителем, прилагающихся материалов с отметкой о дате приема направляется (вручается, возвращается) Заявителю. Зарегистрированные материалы Заявителя передаются начальнику департамента, который ставит резолюцию о назначении начальника отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, и материалы Заявителя передаются начальнику отдела на рассмотрение.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица (далее - ответственный исполнитель) с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на материалах Заявителя.

Ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней рассматривает материалы Заявителя и готовит проект дубликата Разрешения.

Проект дубликата Разрешения в течение 3 рабочих дней подписывается начальником департамента либо лицом, его замещающим, в соответствии с должностным регламентом и заверяется оттиском гербовой печати.

Конечным результатом административной процедуры по выдаче дубликата Разрешения является выдача дубликата документа с присвоением того же регистрационного номера и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном документе. На дубликате в правом верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ».

3.2.4. Подписанное Разрешение направляется в отдел. Информацию о выдаче дубликата Разрешения ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня вносит в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

3.2.5. После оформления Разрешения ответственный исполнитель передает непосредственно или направляет по указанному заявителем

почтовому адресу с уведомлением о вручении подписанного начальником департамента либо лицом, его замещающим, в соответствии с должностным регламентом экземпляра Разрешения.

Экземпляр Разрешения направляется Заявителю в течение 15 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в департаменте.

Оформленное Разрешение выдается Заявителю либо его представителю по доверенности сотрудником отдела.

Ответственный исполнитель прилагает копию выданного дубликата Разрешения к материалам Заявителя (дело Заявителя), которые передаются на хранение в архив департамента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником департамента.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами департамента.

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

При плановой проверке контролю подлежат:

- соблюдение сроков прохождения заявления о принятии предварительного решения с даты регистрации до поступления на исполнение ответственному исполнителю;

- соблюдение сроков исполнения заявления о принятии предварительного решения, в том числе при уведомлении Заявителя о предоставлении дополнительной информации и при отклонении заявления;

- полнота и правильность оформления Разрешения;

- правильность и обоснованность принятого решения о выдаче Разрешения;

- соблюдение сроков при предоставлении государственной услуги.

При проверке рассматриваются другие вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) департамента.

4.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц.

4.2.1. Внеплановая проверка осуществляется посредством рассмотрения представленных Заявителем документов, принятых должностными лицами департамента, на предмет соответствия предоставления государственной услуги порядку и срокам, установленным настоящим Регламентом.

4.2.2. Проверке подлежат результаты рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги, а также результаты принятых решений по не менее чем десяти заявлениям Заявителей о выдаче Разрешения или мотивированный отказ в его выдаче.

4.3. Результаты плановой и внеплановой проверок оформляются актом. Акт составляется в двух экземплярах в произвольной форме, при этом в акте приводится информация о выявленных в ходе проверки нарушениях административных процедур и сроков, установленных настоящим Регламентом, с указанием должностных лиц, допустивших нарушения; о правомочности и обоснованности принятых решений; о соответствии должностных регламентов государственных гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги по выдаче Разрешений, настоящему Регламенту в части наличия в них записи о соответствующих административных действиях; о выводах комиссии по результатам проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги может быть сформирована комиссия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами (приказами департамента).

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

Акт проверки подписывается председателем комиссии и начальником департамента

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

Ответственный исполнитель, уполномоченный на подготовку проекта Разрешения, несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, по результатам которых может быть принято решение о выдаче разрешительных документов.

Ответственный исполнитель, уполномоченный принимать решение о выдаче Разрешения, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Соблюдение установленной начальником департамента периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

По результатам осуществления контроля за исполнением государственной услуги по выдаче Разрешений принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

4.6. Персональная ответственность государственных гражданских служащих департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Департамент осуществляет координацию и методическое обеспечение деятельности по вопросам выдачи Разрешений, а также контроля за исполнением государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Кемеровской области;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы рассматриваются начальником департамента.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента www.kuzbasseco.ru., единого портала государственных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица департамента, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых 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 и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента, либо государственного служащего;

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 35 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменной жалобе, направленной в адрес департамента, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент или должностному лицу департамента. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Начальник департамента
природных ресурсов и экологии
Кемеровской области

С.В. Высоцкий

Приложение 1
к административному регламенту
департамента природных ресурсов
и экологии Кемеровской области
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на выброс вредных
(загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух»

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты
департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области

1	Почтовый адрес департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области	650000, г. Кемерово, пр. Советский, д. 63
2	Телефон начальника департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области	8-3842-58-55-56 факс 8-3842-58-69-91
3	Телефоны отдела охраны окружающей среды и экологической экспертизы	8-3842-58-74-37 8-3842-36-42-82
4	Адрес электронной почты департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области	kea@ako.ru rev@ako.ru minyaeva-on@ako.ru
5	Адрес официального Интернет-портала органов государственной власти Кемеровской области	www.kemobl.ru

Приложение 2
к административному регламенту
департамента природных ресурсов
и экологии Кемеровской области
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на выброс вредных
(загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух»

Форма



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Экз. № ____

**Разрешение № _____
на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**

На основании приказа _____

наименование органа исполнительной власти Кемеровской области

от _____ № _____

для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; 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 промплощадке

_____ наименования отдельных производственных территорий; фактический адрес осуществляемой деятельности

условия действия Разрешения на выброс 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: _____

Начальник департамента

(должностное лицо или лицо его замещающее)

_____ подпись

(_____)

Ф.И.О.

М.П.

Приложение
к форме разрешения на выброс
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

Приложение<*> N 1

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

выданному

Департаментом природных ресурсов и
экологии Кемеровской области

наименование органа исполнительной власти
Кемеровской области

Экз. N _____

**Перечень и количество
вредных (загрязняющих) веществ, разрешенных к выбросу в атмосферный
воздух<1>**

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя
по _____

наименование отдельной производственной территории

№ п/ п	Наименование вредного (загрязняющего) вещества	Класс опасност и вредного загрязня - ющего веществ а (I-IV)	Разрешенный выброс вредного (загрязняющего) вещества в пределах утвержденных нормативов ПДВ							Разрешенный выброс вредного (загрязняющего) вещества в пределах установленных ВСВ						
			г/сек	т/год	с разбивкой по годам, т					г/сек	т/год	с разбивкой по кварталам, т				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Твердые всего,																
в том числе:																
Газообразные всего,																
в том числе:																
Всего																

Начальник отдела _____

(подпись)

(фамилия, И.О.)

Ответственный исполнитель _____

(подпись)

(фамилия, И.О.)

<*> Является неотъемлемой частью разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выдаваемого органом исполнительной власти Кемеровской области

<1> Вредные (загрязняющие) вещества и показатели их выбросов, не включенные в Приложение к разрешению на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух "Перечень и количество вредных (загрязняющих) веществ, разрешенных к выбросу в атмосферный воздух", не являются разрешенными к выбросу в атмосферный воздух.

По каждому источнику в отдельности величины выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух зафиксированы в проекте нормативов выбросов, который составляет неотъемлемую часть настоящего Разрешения.

Основание:

Приложение 3
к административному регламенту
департамента природных ресурсов
и экологии Кемеровской области
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на выброс вредных
(загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух»

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

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

Начальнику департамента
природных ресурсов
и экологии Кемеровской области

Заявление

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

Наименование Заявителя _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)

Наименование предприятия, отдельной производственной территории: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Фактический адрес осуществляемой деятельности _____

Телефон/Факс: _____

Адрес электронной почты: _____

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

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины:

Наименование: _____

Номер: _____

Дата: _____

Сумма: _____

КБК получателя _____

л/счет получателя _____

ИНН получателя _____

КПП получателя _____

БИК получателя _____

Счет получателя _____

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

1. _____

2. _____

(опись представляемых материалов)

Руководитель организации _____

Ф.И.О.

подпись руководителя

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
департамента природных ресурсов
и экологии Кемеровской области
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на выброс вредных
(загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух»

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О., подпись руководителя территориального органа
Росприроднадзора или лица, его замещающего)

(должность руководителя и наименование Заявителя)

" ____ " _____ 20 ____ г.
М.П.

(подпись) _____ (Ф.И.О. руководителя)
" ____ " _____ 20 ____ г.
М.П.

План снижения выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух

(является неотъемлемой частью разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выдаваемого территориальными органами
Росприроднадзора)

№ №	Наименование мероприятия	Номер источника/ цех, участок	Срок выполнения План/факт *	Данные о выбросах загрязняющих веществ План/факт		Исполнитель (организация и ответственное лицо)	Сумма выделяемых/ освоенных средств, тыс. руб.	Информация о проделанной работе	Экологический эффект (снижение г/с/т/г) План/факт
				Выброс до мероприятия, мг/м, куб/г/с (т/г)	Выброс после мероприятия, мг/м, куб/г/с (т/г)				
Итого снижение									

* Фактические значения с информацией о выполнении завершенных этапов заполняются хозяйствующим субъектом по результатам выполнения мероприятий по форме вышеуказанной таблицы.

Примечание: Экологический эффект указывается по конкретному загрязняющему веществу, по конкретному источнику выбросов по данным аналитических исследований в показателях снижения выбросов: для выбросов загрязняющих веществ - с ... мг/куб. м до ...; с ... г/с ... до г/с; с ... т/г до ... т/г.

Исполнитель:

(должность)

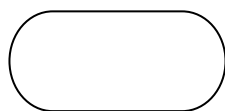
(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 5
к административному регламенту
департамента природных ресурсов
и экологии Кемеровской области
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на выброс вредных
(загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух»

Блок-схема структуры последовательности действий предоставления государственной услуги «Выдача на разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в окружающую среду»

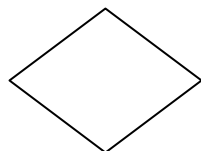
1. Условные обозначения



Начало/завершение
административной процедуры

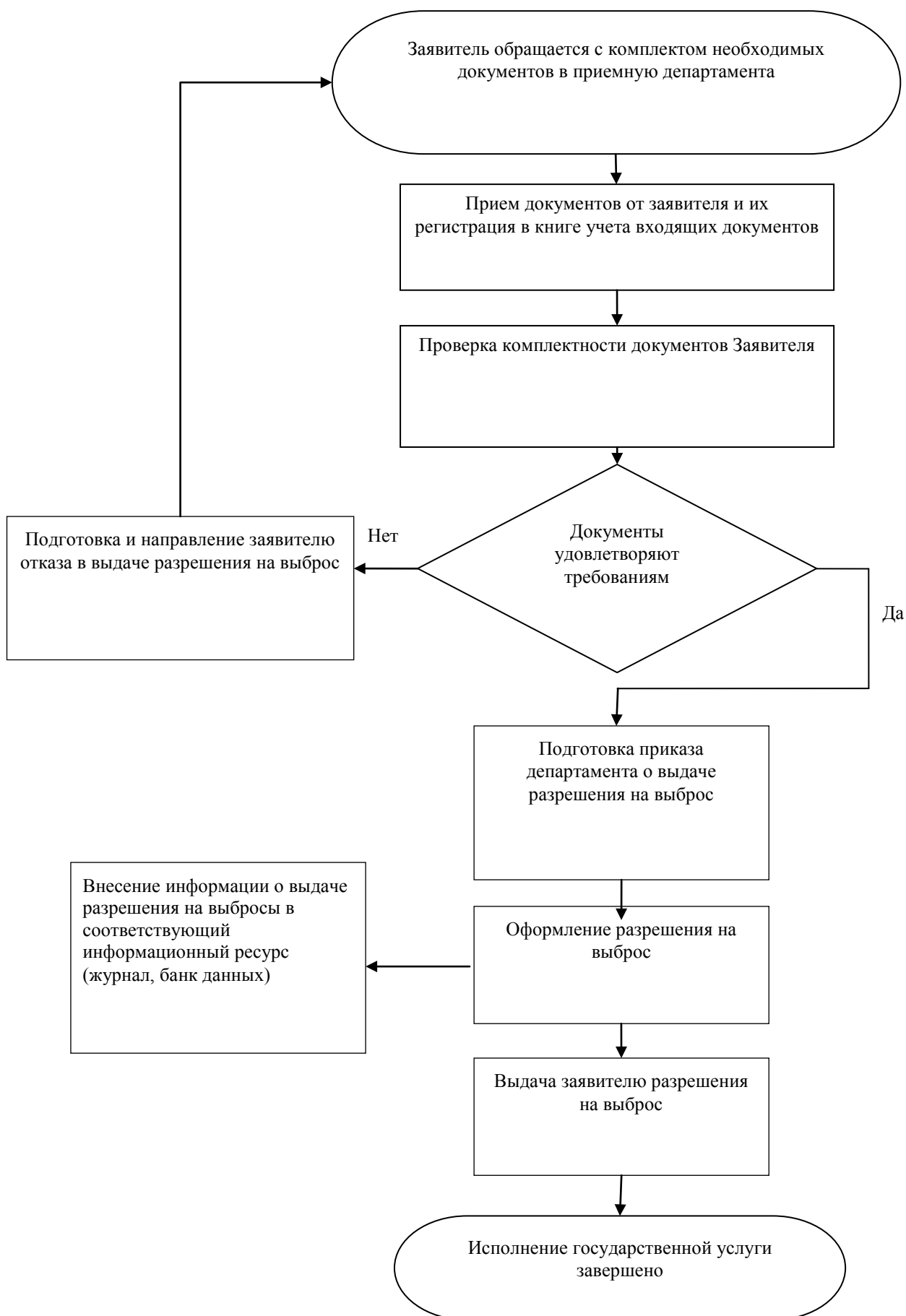


Операция, действие,
мероприятие



Ситуация выбора, принятие
решения

2. Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в окружающую среду



Приложение 6
к административному регламенту
департамента природных ресурсов
и экологии Кемеровской области
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на выброс вредных
(загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух»

Образец письма
о приостановлении выдачи разрешения на выброс вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух

Бланк департамента

Наименование Заявителя

Почтовый адрес

О приостановлении выдачи разрешения
на выброс вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух

Ваше обращение о выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее – разрешение) рассмотрено департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области (далее – департамент).

В соответствии с п. 2.8 административного регламента департамента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений», утвержденного приказом департамента от _____ № _____, принято решение о приостановлении в выдаче разрешения, в связи с некомплектностью представленных материалов. В соответствии с пунктом _____ Регламента Вам необходимо представить:

(Перечень недостающих документов)

Подпись начальника департамента
или лица, его замещающего _____

Ф.И.О.

Ф.И.О. ответственного исполнителя, телефон

Приложение 7
к административному регламенту
департамента природных ресурсов
и экологии Кемеровской области
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на выброс вредных
(загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух»

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

Бланк департамента

Наименование Заявителя

Почтовый адрес

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

Ваше обращение о выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее – разрешение) рассмотрено департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области (далее – департамент).

В соответствии с п. 2.8 административного регламента департамента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений», утвержденного приказом департамента от _____ № _____, принято решение об отказе в выдаче разрешения на основании следующего:

(перечисление оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента)

Подпись начальника департамента

или лица, его замещающего _____ Ф.И.О.

Ф.И.О. ответственного исполнителя, телефон

Приложение 8
к административному регламенту
департамента природных ресурсов
и экологии Кемеровской области
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на выброс вредных
(загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух»

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

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

Начальнику департамента
природных ресурсов
и экологии Кемеровской области

Заявление

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

Наименование Заявителя _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)

Наименование предприятия, отдельной производственной территории: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Фактический адрес осуществляемой деятельности _____

Телефон/Факс: _____

Адрес электронной почты: _____

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

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

В связи с _____

(указать причины выдачи дубликата Разрешения)

прошу выдать дубликат ранее выданного разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух от _____ № _____ для _____ со сроком действия с _____ по _____
(наименование хозяйствующего субъекта)

Руководитель организации _____

подпись руководителя

Ф.И.О.

М.П.