МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минприроды России)

ПРИКАЗ

29.09.2015 г. МОСКВА № 414

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 40261
от "25" декабря 2015 г.

Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по установлению предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов

В соответствии с пунктом 4 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50, ст. 7070, № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506) п р и к а з ы в а ю:

утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по установлению предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов.

Министр С.Е. Донской

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ * Минприроды России

gost.e-ecolog.ru

Утверждено
приказом Минприроды России
от 29.09.2015 № 414

Административный регламент
Федеральной службы по надзору в сфере природопользования
по предоставлению государственной услуги по установлению
предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по установлению предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов (далее соответственно - Регламент, Росприроднадзор, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Росприроднадзора и ее территориальных органов, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Росприроднадзора и территориальных органов Росприроднадзора, их должностными лицами, взаимодействия Росприроднадзора и территориальных органов Росприроднадзора с заявителями, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

Действие Регламента не распространяется на установление нормативов предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов радиоактивных веществ в атмосферный воздух.

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие любые виды хозяйственной и иной деятельности на территории Российской Федерации, которая приводит к выбросам вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местах нахождения, адресах электронной почты, телефонах и факсах территориальных органов Росприроднадзора приведена в Приложении № 1 к Регламенту, а также размещена на официальном сайте Росприроднадзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: gost.e-ecolog.ru ее – официальный сайт Росприроднадзора).

Графики приема посетителей территориальных органов Росприроднадзора размещены на информационных стендах и на официальных сайтах указанных органов.

4. В помещениях территориального органа Росприроднадзора должны быть размещены информационные стенды. На информационных стендах размещается следующая информация:

список нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Регламента с приложениями;

описание результата предоставления государственной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (согласно пункту 12 Регламента);

адрес официального сайта территориального органа Росприроднадзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), адреса его электронной почты (при наличии);

справочные телефоны территориального органа Росприроднадзора, общий справочный телефон (в том числе номер телефона - автоинформатора);

информация о месте нахождения, почтовом адресе территориального органа Росприроднадзора и телефонах сотрудников соответствующих структурных подразделений территориального органа Росприроднадзора;

график работы сотрудников соответствующих структурных подразделений территориального органа Росприроднадзора;

обязанности уполномоченных должностных лиц территориальных органов Росприроднадзора (далее – специалисты) при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с Заявителями.

5. С использованием средств телефонной связи может быть получена следующая информация о предоставлении государственной услуги:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявление и документы Заявителя, необходимые для установления предельно допустимых выбросов (далее – ПДВ) или установления ПДВ и временно согласованных выбросов (далее – ВСВ) Заявителя;

о принятии решения по конкретному заявлению;

о нормативных правовых актах по вопросам установления ПДВ или установления ПДВ и ВСВ (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне документов, представление которых необходимо для установления ПДВ или установления ПДВ и ВСВ;

о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

о месте размещения на официальном сайте Росприроднадзора справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании федерального органа исполнительной власти, структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Иные вопросы рассматриваются специалистами на основании соответствующих письменных обращений в соответствии с пунктом 6 Регламента.

6. Ответ на письменное обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона специалиста. Ответ на письменное обращение направляется почтой (или в форме электронного документа, если это указано в обращении заявителя) в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга по установлению предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов.

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется территориальными органами Росприроднадзора по месту территориального расположения источников выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

Территориальные органы Росприроднадзора не вправе требовать от Заявителя осуществления 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 федеральными органами исполнительной власти государственных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829; 2012, № 14, ст. 1655; № 36, ст. 4922; 2013, № 33, ст. 4382; № 49, ст. 6421; № 52, ст. 7207; 2014, № 21, ст. 2712).

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача Заявителю заверенной копии приказа территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ или предоставление мотивированного отказа в установлении ПДВ;

выдача Заявителю заверенной копии приказа территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ или предоставление мотивированного отказа в установлении ПДВ и ВСВ;

внесение изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ или предоставление мотивированного отказа во внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ;

внесение изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ или предоставление мотивированного отказа во внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

10. Территориальный орган Росприроднадзора:

устанавливает ПДВ либо предоставляет мотивированный отказ в установлении ПДВ в срок, не превышающий 35 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя;

устанавливает ПДВ и ВСВ либо предоставляет мотивированный отказ в установлении ПДВ и ВСВ в срок, не превышающий 120 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя;

вносит изменения в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ либо предоставляет мотивированный отказ во внесении изменений в такой приказ в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя;

вносит изменения в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ либо предоставляет мотивированный отказ во внесении изменений в такой приказ в срок, не превышающий 35 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя.

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

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 133; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; № 19, ст. 1752; 2006, № 1, ст. 10; № 52, ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; 2008, № 26, ст. 3012; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3616; 2009, № 1, ст. 17; № 11, ст. 1261; № 52, ст. 6450; 2011, № 1, ст. 54; № 29, ст. 4281; № 30, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4596; № 48, ст. 6732; № 50, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3446; 2013, № 11, ст. 1164; № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4059; № 52, ст. 6971, ст. 6974; 2014, № 11, ст. 1092; №30, ст. 4220; № 48, ст. 6642; 2015, № 1, ст. 11; № 27, ст. 3994; № 29, ст. 4359);

Федеральным законом от 4 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 18, ст. 2222; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 19, ст. 1752; 2006, № 1, ст. 10; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 1, ст. 17, ст. 21; № 52, ст. 6450; 2011, № 30, ст. 4590, ст. 4596; № 48, ст. 6732; 2012, № 26, ст. 3446; 2013, № 30, ст. 4059; 2014, № 30, ст. 4220; 2015, № 1, ст. 11; № 29, ст. 4359);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, ст. 4376);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390);

постановлением Правительства Российской Федерации от 2 марта 2000 г. № 183 «О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 11, ст. 1180; 2007, № 17, ст. 2045; 2009, № 18, ст. 2248; 2011, № 9, ст. 1246; 2012, № 37, ст. 5002; 2013, № 24, ст. 2999);

Положением о государственном надзоре в области охраны атмосферного воздуха, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2013 № 476 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 24, ст. 2999; 2014, № 13, ст. 1484; 2015, № 1, ст. 279; № 2, ст. 514; № 19, ст. 2831);

Положением о Федеральной службе по надзору в сфере природопользования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 400 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 32, ст. 3347; 2006, № 44, ст. 4596; № 52, ст. 5597; 2007, № 22, ст. 2647; 2008, № 16, ст. 1707; № 22, ст. 2581; № 32, ст. 3790; № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738; № 33,

ст. 4081; № 49, ст. 5976; 2010, № 5, ст. 538; № 14, ст. 1656; № 26, ст. 3350; № 31, ст. 4247; № 38, ст. 4835; № 42, ст. 5390; № 47, ст. 6123; 2011, № 14, ст. 1935; 2012, № 42, ст. 5718; 2013, № 20, ст. 2489; № 24, ст. 2999; № 43, ст. 5561; № 45, ст. 5822; 2015, № 2, ст. 491; № 17, ст. 2561);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 8, ст. 744; 2009, № 21, ст. 2576; № 52 , ст. 6574; 2010, № 16, ст. 1920; № 51, ст. 6937; 2011, № 8, ст. 1118; 2012, № 27, ст. 3738; № 32, ст. 4571; 2013, № 17, ст. 2174; № 20, ст. 2478; № 32, ст. 4328; 2014, № 14, ст. 1627; № 50, ст. 7125; 2015, №31, ст. 4700);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092;

2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506).

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, порядок их представления

12. Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет в территориальный орган Росприроднадзора следующие документы:

а) для установления ПДВ:

заявление об установлении ПДВ, содержащее сведения о Заявителе (полное и сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами, организационно-правовая форма, место государственной регистрации, место нахождения, телефон, адрес электронной почты (при наличии), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, телефон, адрес электронной почты (при наличии), реквизиты основного документа удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя; индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)). Форма заявления приведена в Приложении № 2 к Регламенту;

сведения о месте нахождения отдельных производственных территорий;

данные инвентаризации выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, за подписью Заявителя - в отношении действующих объектов хозяйственной и иной деятельности, либо данные проектной документации - в отношении вводимых в эксплуатацию новых и (или) реконструированных объектов хозяйственной и иной деятельности;

проект ПДВ для конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и Заявителя в целом или его отдельных производственных территорий (с учетом всех источников выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух данного Заявителя или его отдельных производственных территорий) (далее – проект ПДВ);

сведения о фоновом загрязнении атмосферного воздуха, на основании которых производился расчет концентраций вредных (загрязняющих) веществ в атмосферном воздухе;

сведения о наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проекта ПДВ санитарным правилам[1];

---

[1] Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 17.05.2001 № 14 «О введении в действие санитарных правил» (зарегистрирован Минюстом России 18.05.2001, регистрационный № 2711).

опись представляемых документов;

б) для установления ПДВ и ВСВ:

заявление об установлении ПДВ и ВСВ, содержащее сведения о Заявителе (полное и сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами, организационно-правовая форма, место государственной регистрации, место нахождения, телефон, адрес электронной почты (при наличии), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, телефон, адрес электронной почты (при наличии), реквизиты основного документа удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя; индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)). Форма заявления приведена в Приложении № 3 к Регламенту;

сведения о месте нахождения отдельных производственных территорий;

данные инвентаризации выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, за подписью Заявителя - в отношении действующих объектов хозяйственной и иной деятельности, либо данные проектной документации - в отношении вводимых в эксплуатацию новых и (или) реконструированных объектов хозяйственной и иной деятельности;

проект ПДВ;

сведения о фоновом загрязнении атмосферного воздуха, на основании которых производился расчет концентраций вредных (загрязняющих) веществ в атмосферном воздухе;

проект плана уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на период поэтапного достижения ПДВ;

сведения о наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проекта ПДВ санитарным правилам [1];

опись представляемых документов;

в) для внесения изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ:

заявление о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ с обоснованием необходимости внесения таких изменений, содержащее сведения о Заявителе (полное и сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами, организационно-правовая форма, место государственной регистрации, место нахождения, телефон, адрес электронной почты, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, телефон, адрес электронной почты (при наличии), реквизиты основного документа удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) - для

---

[1] Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 17.05.2001 № 14 «О введении в действие санитарных правил» (зарегистрирован Минюстом России 18.05.2001, регистрационный № 2711).

индивидуального предпринимателя; индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)). Форма заявления приведена в Приложении № 4 к Регламенту;

г) для внесения изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ:

заявление о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ с обоснованием необходимости внесения таких изменений, содержащее сведения о Заявителе (полное и сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами, организационно-правовая форма, место государственной регистрации, место нахождения, телефон, адрес электронной почты, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, телефон, адрес электронной почты (при наличии), реквизиты основного документа удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя; индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)). Форма заявления приведена в Приложении № 5 к Регламенту;

13. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в территориальные органы Росприроднадзора в одном экземпляре, в том числе, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал). Табличные формы, включаемые в состав проекта ПДВ, также представляются на магнитных или электронных носителях либо в электронном виде. Электронная версия указанных табличных форм размещена на официальном сайте Росприроднадзора для свободного и бесплатного доступа.

14. Полномочия представителей, выступающих от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления государственной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе в территориальный орган Росприроднадзора следующие документы:

а) для установления ПДВ:

копию документа, подтверждающего факт внесения записи о Заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);

копию свидетельства о государственной регистрации Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

копию свидетельства о постановке Заявителя на учет в налоговом органе;

реквизиты ранее выданного Заявителю документа об установлении ПДВ или об установлении ПДВ и ВСВ;

копию санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проекта ПДВ санитарным правилам;

б) для установления ПДВ и ВСВ:

копию документа, подтверждающего факт внесения записи о Заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);

копию свидетельства о государственной регистрации Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

копию свидетельства о постановке Заявителя на учет в налоговом органе;

реквизиты ранее выданного Заявителю документа об установлении ПДВ или об установлении ПДВ и ВСВ;

копию санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проекта ПДВ санитарным правилам;

в) для внесения изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ или об установлении ПДВ и ВСВ:

копию документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);

копию документа, подтверждающего факт внесения соответствующего изменения в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

копию свидетельства о постановке Заявителя на учет в налоговом органе.

Если указанные в настоящем пункте документы не представлены Заявителем по собственной инициативе, содержащиеся в указанных документах сведения запрашиваются территориальными органами Росприроднадзора, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в иных государственных органах либо организациях, в распоряжении которых соответствующие сведения находятся.

16. При предоставлении государственной услуги от Заявителя запрещается требовать представления:

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

документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги при установлении ПДВ является представление документов, указанных в подпункте «а» пункта 12 Регламента, не в полном объеме (некомплектность документов).

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги при установлении ПДВ и ВСВ является представление документов, указанных в подпункте «б» пункта 12 Регламента, не в полном объеме (некомплектность документов).

21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги при внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ отсутствуют.

22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги при внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ отсутствуют.

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами Росприроднадзора бесплатно.

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

25. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении по вопросам предоставления государственной услуги в территориальном органе Росприроднадзора и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов Заявителя, в том числе поступивших в электронной форме, осуществляется специалистом не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

28. Прием запросов и их регистрация осуществляются в специально выделенных для этих целей помещениях территориальных органов Росприроднадзора.

29. В помещениях территориальных органов Росприроднадзора должны быть отведены места для ожидания приема, оборудованные стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания

определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Помещения территориальных органов Росприроднадзора должны быть оборудованы информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления государственной услуги.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Информация о предоставлении государственной услуги на информационных стендах должна быть размещена в объеме, предусмотренном пунктом 4 Регламента.

30. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

31. Рабочее место специалиста оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность Заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

33. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

отсутствием очередей при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и на некорректное, невнимательное отношение специалистов к Заявителям;

достоверностью предоставляемой Заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги.

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

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

34. Для получения государственной услуги в электронной форме Заявитель направляет соответствующее заявление в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Росприроднадзора в разделе «Оказание государственных услуг в электронном виде» (далее - заявление в электронной форме), либо с использованием Единого портала.

35. Рассмотрение заявления и материалов Заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов Заявителей, полученных лично от Заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных Регламентом.

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

37. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

а) в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

б) в форме электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты;

в) одновременно в форме электронного документа и в виде бумажного документа.

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

38. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

установление ПДВ;

установление ПДВ и ВСВ;

внесение изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ;

внесение изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ.

Блок-схемы предоставления государственной услуги приводятся в Приложениях № 6 (установление ПДВ), № 7 (установление ПДВ и ВСВ), № 8 (внесение изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ), № 9 (внесение изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ).

Установление ПДВ

39. Административная процедура по установлению ПДВ включает следующие административные действия:

прием и регистрация заявления и документов Заявителя, необходимых для установления ПДВ, в случае наличия основания для отказа в приеме документов *Заявителя, предусмотренного пунктом* 17 Регламента, подготовка, подписание и направление в адрес Заявителя письма о таком отказе;

назначение ответственного специалиста для рассмотрения зарегистрированного заявления и документов Заявителя, необходимых для установления ПДВ;

проверка комплектности представленных документов Заявителя на соответствие перечню документов, указанному в подпункте «а» пункта 12 Регламента, в случае установления некомплектности указанных документов подготовка, подписание и направление в адрес Заявителя письма об отказе в предоставлении государственной услуги при установлении ПДВ по причине некомплектности документов;

формирование и направление межведомственных запросов в случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте «а» пункта 15 Регламента;

рассмотрение заявления и документов Заявителя;

подготовка и подписание приказа территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ или подготовка и подписание письма Заявителю с мотивированным отказом в установлении ПДВ в случае выявления в заявлении или документах, указанных в подпункте «а» пункта 12 Регламента, неполной, недостоверной или искаженной информации;

выдача (направление) Заявителю заверенной копии приказа территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ или выдача (направление) Заявителю письма с мотивированным отказом в установлении ПДВ;

информирование соответствующего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в области охраны окружающей среды, о ПДВ, установленных Заявителю, для стационарных

источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности (за исключением стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору);

передача в архив территориального органа Росприроднадзора документов, на основании которых установлены ПДВ.

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган Росприроднадзора заявления и документов Заявителя в соответствии с подпунктом «а» пункта 12 Регламента.

Заявитель имеет право направить заявление и документы почтовым отправлением, представить их лично, либо через представителя, выступающего от имени Заявителя, или направить в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал.

41. При представлении заявления и документов лично Заявителем, либо через представителя, выступающего от имени Заявителя, специалист делает отметку о приеме заявления и документов Заявителя.

Отметка о приеме заявления и документов Заявителя проставляется на копии заявления. В отметке указывается дата и время приема, фамилия, имя, отчество (при наличии) принявшего заявление и документы специалиста, контактные и справочные телефоны. Копии заявления и описи прилагающихся документов с отметкой о их приеме передаются Заявителю.

В случае отсутствия у Заявителя копий заявления и описи представляемых документов уполномоченный специалист самостоятельно осуществляет копирование заявления и описи прилагаемых документов.

42. При поступлении заявления и документов Заявителя в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также Единого портала, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления, специалист в ходе регистрации поступивших заявления и документов Заявителя осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае соответствия усиленной квалифицированной электронной подписи установленным требованиям информация о приеме заявления и документов Заявителя не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляется Заявителю в виде электронного сообщения по указанному им адресу электронной почты.

В случае, указанном в пункте 17 Регламента, специалист в течение 3 дней со дня завершения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя по указанному им адресу электронной почты в форме электронного документа направляет Заявителю письмо об отказе в приеме заявления и документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги,

с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое письмо подписывается квалифицированной подписью заместителя руководителя территориального органа Росприроднадзора, курирующего вопросы предоставления государственной услуги и имеющего право подписи в соответствии с должностным регламентом.

В случае получения такого письма Заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов.

43. Регистрация заявления и документов Заявителя осуществляется соответствующим структурным подразделением территориального органа Росприроднадзора не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

44. Зарегистрированные заявление и документы Заявителя в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации передаются начальнику структурного подразделения (отдела) территориального органа Росприроднадзора, уполномоченного на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченное подразделение), для назначения ответственного специалиста для их рассмотрения.

Начальник уполномоченного подразделения в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного специалиста с учетом его должностных обязанностей и ставит соответствующую резолюцию на заявлении Заявителя. Ответственный специалист в соответствии с резолюцией получает заявление и документы Заявителя для их рассмотрения.

Результатом выполнения административного действия является назначение ответственного специалиста для рассмотрения зарегистрированного заявления и документов Заявителя.

45. Ответственный специалист в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя, рассматривает их на соответствие перечню документов, указанному в подпункте «а» пункта 12 Регламента, и в случае выявления некомплектности документов, подготавливает проект письма Заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги при установлении ПДВ по причине некомплектности документов, который передается на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись руководителю территориального органа Росприроднадзора или лицу, его замещающему, имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом. Общий срок рассмотрения представленных заявления и документов Заявителя, а также визирования и подписания письма Заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги при установлении ПДВ по причине некомплектности документов, не может превышать 7 рабочих дней, со дня их регистрации.

46. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги при установлении ПДВ по причине некомплектности документов Заявитель информируется ответственным специалистом по телефону, по почте или в электронной форме в течение 2 рабочих дней после принятия такого решения.

Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги при установлении ПДВ по причине некомплектности документов направляется (вручается) Заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней после его подписания.

Результатом выполнения административного действия является установление комплектности представленных документов Заявителя, на соответствие перечню документов, указанных в подпункте «а» пункта 12 Регламента, либо некомплектности указанных документов и информирование об этом Заявителя.

47. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте «а» пункта 15 Регламента, ответственный специалист формирует и направляет межведомственный запрос.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются ответственным специалистом в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения административного действия является получение от государственных органов либо организаций сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте «а» пункта 15 Регламента.

48. При установлении комплектности документов Заявителя ответственный специалист рассматривает заявление и документы Заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня их регистрации.

49. В случае, если в заявлении или документах, указанных в подпункте «а» пункта 12 Регламента, содержится полная, достоверная и неискаженная информация, ответственный специалист подготавливает проект приказа территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ, который передается на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись руководителю территориального органа Росприроднадзора или лицу, его замещающему, имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом. Срок подписания приказа территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ составляет не более 5 рабочих дней после рассмотрения ответственным специалистом заявления и документов Заявителя.

В случае выявления в заявлении или документах, указанных в подпункте «а» пункта 12 Регламента, неполной, недостоверной или искаженной информации, ответственный специалист подготавливает проект письма с мотивированным отказом в установлении ПДВ с указанием конкретной причины отказа в установлении ПДВ, который передается на визирование начальнику

уполномоченного подразделения и на подпись руководителю территориального органа Росприроднадзора или лицу, его замещающему, имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом. Срок подготовки проекта письма и его подписания - не более 5 рабочих дней после рассмотрения ответственным специалистом заявления и документов Заявителя.

Результатом выполнения административного действия является подписание приказа территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ или подписание письма Заявителю с мотивированным отказом в установлении ПДВ.

50. Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней после подписания приказа территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ или письма Заявителю с мотивированным отказом в установлении ПДВ, информирует Заявителя по телефону, по почте или в электронной форме об установлении ПДВ или об отказе в установлении ПДВ.

Заверенная копия приказа территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ или письмо об отказе в установлении ПДВ выдается Заявителю, либо представителю, выступающему от имени Заявителя, лично, либо по истечении 30 рабочих дней после их подписания направляется Заявителю по почте.

В случае если в заявлении, направленном в электронной форме, указан способ получения установленных ПДВ в виде электронного образа документа, то заверенная копия приказа территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ или письмо об отказе в установлении ПДВ направляются Заявителю посредством электронной почты в течение 1 рабочего дня после их подписания.

Результатом выполнения административного действия является выдача (направление) Заявителю заверенной копии приказа территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ или письма Заявителю с мотивированным отказом в установлении ПДВ.

51. В случае установления ПДВ для стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, ответственный специалист в течение 3 рабочих дней после подписания приказа территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ, направляет его копию по почте в соответствующий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в области охраны окружающей среды.

Результатом выполнения административного действия является информирование соответствующего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в области охраны окружающей среды, о ПДВ, установленных Заявителю для стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности (за исключением стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору).

52. Заявление, оригинал приказа территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и документы, на основании которых установлены ПДВ, сдаются ответственным специалистом в архив и в полном объеме хранятся в архиве территориального органа Росприроднадзора в течение срока, предусмотренного номенклатурой дел.

При этом срок хранения материалов не может быть меньше срока действия установленных ПДВ.

Результатом выполнения административного действия является передача в архив территориального органа Росприроднадзора документов, необходимых для установления ПДВ.

Установление ПДВ и ВСВ

53. Административная процедура по установлению ПДВ и ВСВ включает следующие административные действия:

прием и регистрация заявления и документов Заявителя, необходимых для установления ПДВ и ВСВ, в случае наличия основания для отказа в приеме документов Заявителя, предусмотренного пунктом 17 Регламента, подготовка, подписание и направление в адрес Заявителя письма о таком отказе;

назначение ответственного специалиста для рассмотрения зарегистрированного заявления и документов Заявителя, необходимых для установления ПДВ и ВСВ;

проверка комплектности представленных документов Заявителя на соответствие перечню документов, указанному в подпункте «б» пункте 12 Регламента, в случае установления некомплектности указанных документов подготовка, подписание и направление в адрес Заявителя письма об отказе в предоставлении государственной услуги при установлении ПДВ и ВСВ по причине некомплектности документов;

формирование и направление межведомственных запросов в случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте «б» пункта 15 Регламента;

рассмотрение заявления и документов Заявителя;

подготовка, подписание и выдача (направление) Заявителю письма с мотивированным отказом в установлении ПДВ и ВСВ в случае выявления в заявлении или документах, указанных в подпункте «б» пункта 12 Регламента, неполной, недостоверной или искаженной информации;

определение возможных сроков поэтапного достижения ПДВ;

направление на согласование в соответствующий территориальный орган Роспотребнадзора возможных сроков поэтапного достижения ПДВ;

направление письма о представлении на утверждение согласованных с соответствующим территориальным органом Роспотребнадзора сроков поэтапного достижения ПДВ в соответствующий орган государственной власти субъекта Российской Федерации;

подготовка, согласование с Роспотребнадзором и подписание приказа

территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ и утверждение плана уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;

выдача (направление) Заявителю заверенной копии приказа территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ и утвержденного плана уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;

информирование соответствующего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в области охраны окружающей среды, о ПДВ и ВСВ, установленных Заявителю для стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности (за исключением стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору);

передача в архив территориального органа Росприроднадзора документов, на основании которых установлены ПДВ и ВСВ.

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган Росприроднадзора заявления и документов Заявителя в соответствии с подпунктом «б» пункта 12 Регламента.

55. Заявитель имеет право направить заявление и документы почтовым отправлением, представить их лично, либо через представителя, выступающего от имени Заявителя, или направить в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал.

56. При представлении заявления и документов лично Заявителем, либо через представителя, выступающего от имени Заявителя, специалист делает отметку о приеме заявления и документов Заявителя.

Отметка о приеме заявления и документов Заявителя проставляется на копии заявления. В отметке указывается дата и время приема, фамилия, имя, отчество (при наличии) принявшего заявление и документы специалиста, контактные и справочные телефоны. Копии заявления и описи прилагающихся материалов с отметкой о их приеме передаются Заявителю.

В случае отсутствия у Заявителя копий заявления и описи представляемых документов уполномоченный специалист самостоятельно осуществляет копирование заявления и описи представляемых документов.

57. При поступлении заявления и документов Заявителя в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также Единого портала, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления, специалист в ходе регистрации поступивших заявления и документов Заявителя осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае соответствия усиленной квалифицированной электронной подписи установленным требованиям информация о приеме заявления и документов Заявителя не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляется Заявителю в виде электронного сообщения по указанному им адресу электронной почты.

В случае, указанном в пункте 17 Регламента, специалист в течение 3 дней со дня завершения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя по указанному им адресу электронной почты в форме электронного документа направляет Заявителю письмо об отказе в приеме заявления и документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое письмо подписывается квалифицированной подписью заместителя руководителя территориального органа Росприроднадзора, курирующего вопросы предоставления государственной услуги и имеющего право подписи в соответствии с должностным регламентом.

В случае получения такого письма Заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов.

58. Регистрация заявления и документов Заявителя осуществляется соответствующим структурным подразделением территориального органа Росприроднадзора не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

59. Зарегистрированные заявление и документы Заявителя в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации передаются начальнику уполномоченного подразделения для назначения ответственного специалиста для их рассмотрения.

Начальник уполномоченного подразделения в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного специалиста с учетом его должностных обязанностей и ставит соответствующую резолюцию на заявлении Заявителя. Ответственный специалист в соответствии с резолюцией получает заявление и документы Заявителя для их рассмотрения.

Результатом выполнения административного действия является назначение ответственного специалиста для рассмотрения зарегистрированного заявления и документов Заявителя.

60. Ответственный специалист в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя рассматривает их на соответствие перечню документов, указанному в подпункте «б» пункта 12 Регламента, и в случае выявления некомплектности документов, подготавливает проект письма Заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги при установлении ПДВ и ВСВ по причине некомплектности документов, который передается на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись руководителю территориального органа Росприроднадзора или лицу, его замещающему, имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом. Общий срок рассмотрения представленных заявления и документов Заявителя, а также визирования и подписания письма Заявителю об отказе в предоставлении

государственной услуги при установлении ПДВ и ВСВ по причине некомплектности документов, не может превышать 7 рабочих дней, со дня их регистрации.

61. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги при установлении ПДВ и ВСВ по причине некомплектности документов Заявитель информируется ответственным специалистом по телефону, по почте или в электронной форме в течение 2 рабочих дней после принятия такого решения.

Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги при установлении ПДВ и ВСВ по причине некомплектности документов направляется (вручается) Заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней после его подписания.

Результатом выполнения административного действия является установление комплектности представленных документов Заявителя на соответствие перечню документов, указанных в подпункте «б» пункта 12 Регламента или некомплектности указанных документов и информирования об этом Заявителя.

62. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте «б» пункта 15 Регламента, ответственный специалист формирует и направляет межведомственный запрос.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются ответственным специалистом в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения административного действия является получение от государственных органов либо организаций сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте «б» пункта 15 Регламента.

63. При установлении комплектности документов Заявителя ответственный специалист рассматривает заявление и документы Заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней.

64. В случае, если в заявлении или документах, указанных в подпункте «б» пункта 12 Регламента, содержится полная, достоверная и неискаженная информация, ответственный специалист, для источников выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, по которым Заявителем не обеспечиваются ПДВ, определяет возможные сроки поэтапного достижения ПДВ и подготавливает проект письма о согласовании возможных сроков поэтапного достижения ПДВ в соответствующий территориальный орган Роспотребнадзора. Указанный проект письма передается на визирование начальнику

уполномоченного подразделения и на подпись руководителю территориального органа Росприроднадзора или лицу, его замещающему, имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом. Срок определения возможных сроков поэтапного достижения ПДВ, подготовки письма и его подписания - не более 5 рабочих дней после рассмотрения ответственным специалистом заявления и документов Заявителя.

Письмо о согласовании возможных сроков поэтапного достижения ПДВ направляется в соответствующий территориальный орган Роспотребнадзора по почте в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

В случае выявления в заявлении или документах, указанных в подпункте «б» пункта 12 Регламента, неполной, недостоверной или искаженной информации ответственный специалист подготавливает проект письма с мотивированным отказом в установлении ПДВ и ВСВ с указанием конкретной причины отказа в установлении ПДВ и ВСВ. Указанный проект письма передается на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись руководителю территориального органа Росприроднадзора или лицу, его замещающему, имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом. Срок подготовки проекта письма и его подписания - не более 5 рабочих дней после рассмотрения ответственным специалистом заявления и документов Заявителя.

Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней после подписания письма Заявителю с мотивированным отказом в установлении ПДВ и ВСВ, информирует Заявителя по телефону, по почте или в электронной форме об отказе в установлении ПДВ и ВСВ.

Письмо об отказе в установлении ПДВ и ВСВ выдается Заявителю, либо представителю, выступающему от имени Заявителя, лично, либо по истечении 30 рабочих дней после его подписания направляется Заявителю по почте.

В случае если в заявлении, направленном в электронной форме, указан способ получения установленных ПДВ и ВСВ в виде электронного образа документа, то письмо об отказе в установлении ПДВ и ВСВ направляется Заявителю посредством электронной почты в течение 1 рабочего дня после его подписания.

Результатом выполнения административного действия является рассмотрение заявления и документов Заявителя, определение возможных сроков поэтапного достижения ПДВ и направление данных сроков на согласование в соответствующий территориальный орган Роспотребнадзора или выдача (направление) Заявителю письма с мотивированным отказом в установлении ПДВ и ВСВ.

65. При поступлении от соответствующего территориального органа Роспотребнадзора письма о согласовании возможных сроков поэтапного достижения ПДВ, ответственный специалист подготавливает проект письма о представлении на утверждение сроков поэтапного достижения ПДВ в соответствующий орган государственной власти субъекта Российской Федерации, который передается на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись руководителю территориального органа Росприроднадзора или лицу,

его замещающему, имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом. Срок подготовки и подписания письма - не более 5 рабочих дней со дня поступления письма с согласованными возможными сроками поэтапного достижения ПДВ от соответствующего территориального органа Роспотребнадзора.

Письмо о представлении на утверждение сроков поэтапного достижения ПДВ направляется в соответствующий орган государственной власти субъекта Российской Федерации по почте в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

Результатом выполнения административного действия является направление письма о представлении на утверждение согласованных с соответствующим территориальным органом Роспотребнадзора сроков поэтапного достижения ПДВ в соответствующий орган государственной власти субъекта Российской Федерации.

66. При поступлении от соответствующего органа государственной власти субъекта Российской Федерации письма с утвержденными сроками поэтапного достижения ПДВ, ответственный специалист подготавливает проект приказа территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ и проект письма в соответствующий территориальный орган Роспотребнадзора о согласовании указанного проекта приказа и плана уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, которые передаются на визирование начальнику уполномоченного подразделения.

Срок подготовки и визирования проекта приказа, письма и плана уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух - не более 5 рабочих дней со дня поступления письма с утвержденными сроками поэтапного достижения ПДВ от соответствующего органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Завизированный проект письма, с приложением завизированных проекта приказа территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ и плана уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух передаются на подпись руководителю территориального органа Росприроднадзора или лицу, его замещающему, имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом.

Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня подписания письма о согласовании проекта приказа территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ и плана уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух направляет его в соответствующий территориальный орган Роспотребнадзора.

Результатом выполнения административного действия является подготовка проекта приказа территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ с сопроводительным письмом и его направление в соответствующий территориальный орган Роспотребнадзора на согласование.

67. При поступлении от соответствующего территориального органа Роспотребнадзора письма с согласованным проектом приказа территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ и планом уменьшения

выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, ответственный специалист в течение 1 рабочего дня, со дня поступления указанного письма, передает проект приказа территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ и план уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на подпись и утверждение соответственно руководителю территориального органа Росприроднадзора или лицу, его замещающему, имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом. Срок подписания приказа территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ - не более 5 рабочих дней, после поступления от соответствующего территориального органа Роспотребнадзора указанного письма о согласовании.

Результатом выполнения административного действия является подписание приказа территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ и утверждение плана уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

68. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ и утверждения плана уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, информирует *Заявителя по телефону, по почте или в* электронной форме об установлении ПДВ и ВСВ.

Заверенная копия приказа территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ и утвержденный план уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух выдаются Заявителю либо представителю, выступающему от имени Заявителя, лично, либо по истечении 30 календарных дней после их подписания и утверждения соответственно направляются Заявителю по почте.

В случае если в заявлении, направленном в электронной форме, указан способ получения установленных ПДВ и ВСВ в виде электронного образа документа, то заверенная копия приказа территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ и утвержденный план уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух направляются Заявителю посредством электронной почты в течение 1 рабочего дня после их подписания.

Результатом выполнения административного действия является выдача (направление) Заявителю заверенной копии приказа территориального органа *Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ и утвержденного плана* уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

69. В случае установления ПДВ и ВСВ для стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, ответственный специалист в течение 3 рабочих дней после подписания приказа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ, направляет его копию по почте в соответствующий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в области охраны окружающей среды.

Результатом выполнения административного действия является информирование соответствующего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в области охраны окружающей среды, о ПДВ и ВСВ, установленных Заявителю для стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности (за исключением стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору).

70. Заявление, документы, на основании которых установлены ПДВ и ВСВ, оригинал приказа территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ, копия утвержденного плана уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух сдаются ответственным специалистом в архив и в полном объеме хранятся в архиве территориального органа Росприроднадзора в течение срока, предусмотренного номенклатурой дел.

При этом срок хранения материалов не может быть меньше срока действия установленных ПДВ и ВСВ.

Результатом выполнения административного действия является передача в архив территориального органа Росприроднадзора документов, необходимых для установления ПДВ и ВСВ.

Внесение изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ

71. Административная процедура по внесению изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ включает следующие административные действия:

прием и регистрация заявления и документов Заявителя, необходимых для внесения изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ, в случае наличия основания для отказа в приеме документов Заявителя, предусмотренного пунктом 17 Регламента, подготовка, подписание и направление в адрес Заявителя письма о таком отказе;

назначение ответственного специалиста для рассмотрения зарегистрированного заявления и документов Заявителя, необходимых для внесения изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ;

формирование и направление межведомственных запросов в случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте «в» пункта 15 Регламента;

рассмотрение заявления и документов Заявителя;

подготовка и подписание приказа территориального органа Росприроднадзора о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ либо подготовка или подготовка, подписание и направление письма Заявителю с мотивированным отказом во внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об

установлении ПДВ в случае выявления в заявлении неполной, недостоверной или искаженной информации;

направление (выдача) Заявителю заверенной копии приказа территориального органа Росприроднадзора о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ;

информирование соответствующего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в области охраны окружающей среды, о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ, установленных Заявителю для стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности (за исключением стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности подлежащих федеральному государственному экологическому надзору);

передача в архив территориального органа Росприроднадзора документов, на основании которых внесены изменения в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ.

72. Основанием для начала административной процедуры по внесению изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ является поступление в территориальный орган Росприроднадзора заявления Заявителя в соответствии с подпунктом «в» пункта 12

В приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ вносятся изменения в случаях изменения наименования юридического лица, адреса места его нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и отчества (если имеется) индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность.

73. Заявитель имеет право направить заявление и документы почтовым отправлением, представить их лично, либо через представителя, выступающего от имени Заявителя, или направить в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал.

74. При представлении заявления и документов лично Заявителем, либо через представителя, выступающего от имени Заявителя, специалист делает отметку о приеме заявления и документов Заявителя.

Отметка о приеме заявления и документов Заявителя проставляется на копии заявления. В отметке указывается дата и время приема, фамилия, имя, отчество (при наличии) принявшего заявление и документы специалиста, контактные и справочные телефоны. Копии заявления с отметкой о его приеме передается Заявителю.

75. В случае отсутствия у Заявителя копий заявления уполномоченный специалист самостоятельно осуществляет копирование заявления.

76. При поступлении заявления и документов Заявителя в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», а также Единого портала, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления, специалист в ходе регистрации поступивших заявления и документов Заявителя осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае соответствия усиленной квалифицированной электронной подписи установленным требованиям информация о приеме заявления и документов Заявителя не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляется Заявителю в виде электронного сообщения по указанному им адресу электронной почты.

В случае, указанном в пункте 17 Регламента, специалист в течение 3 дней со дня завершения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя по указанному им адресу электронной почты в форме электронного документа направляет Заявителю письмо об отказе в приеме заявления и документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое письмо подписывается квалифицированной подписью заместителя руководителя территориального органа Росприроднадзора, курирующего вопросы предоставления государственной услуги и имеющего право подписи в соответствии с должностным регламентом.

В случае получения такого письма Заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов.

77. Регистрация заявления и документов Заявителя осуществляется соответствующим структурным подразделением территориального органа Росприроднадзора не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

78. Зарегистрированные заявление и документы Заявителя в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации, передаются начальнику уполномоченного подразделения для назначения ответственного специалиста для их рассмотрения.

Начальник уполномоченного подразделения в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного специалиста с учетом его должностных обязанностей и ставит соответствующую резолюцию на заявлении Заявителя. Ответственный специалист в соответствии с резолюцией получает заявление и документы Заявителя для их рассмотрения.

Результатом выполнения административного действия является назначение ответственного специалиста для рассмотрения зарегистрированного заявления и документов Заявителя.

79. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте «в» пункта 15 Регламента, ответственный специалист формирует и направляет межведомственный запрос.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единой системы

межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

80. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются ответственным специалистом в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения административного действия является получение от государственных органов либо организаций сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте «в» пункта 15 Регламента.

81. После получения от государственных органов либо организаций сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте «в» пункта 15 Регламента, ответственный специалист рассматривает заявление и документы Заявителя в срок, не превышающий 7 рабочих дней.

82. В случае, если в заявлении содержится полная, достоверная и неискаженная информация, ответственный специалист подготавливает проект приказа территориального органа Росприроднадзора о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ, который передается на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись руководителю территориального органа Росприроднадзора или лицу, его замещающему, имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом. Срок подготовки и подписания указанного приказа составляет не более 5 рабочих дней, после рассмотрения ответственным специалистом заявления и документов Заявителя.

В случае выявления в заявлении неполной, недостоверной или искаженной информации ответственный специалист подготавливает проект письма с мотивированным отказом во внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ с указанием конкретной причины отказа во внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ, который передается на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись руководителю территориального органа Росприроднадзора или лицу, его замещающему, имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом. Срок подготовки проекта письма и его подписания - не более 5 рабочих дней, после рассмотрения ответственным специалистом заявления и документов Заявителя.

Результатом выполнения административного действия является подписание приказа территориального органа Росприроднадзора о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ или подписание письма Заявителю с мотивированным отказом во внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ.

83. Ответственный специалист не позднее 1 рабочего дня со дня подписания приказа территориального органа Росприроднадзора о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ или

письма Заявителю с мотивированным отказом во внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ, информирует Заявителя по телефону, по почте или в электронной форме о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ, или об отказе во внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ.

Заверенная копия приказа территориального органа Росприроднадзора о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ, или письмо об отказе во внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ выдается Заявителю либо представителю, выступающему от имени Заявителя, лично, либо по истечении 30 рабочих дней после их подписания направляется Заявителю по почте.

В случае если в заявлении, направленном в электронной форме, указан способ получения копии приказа территориального органа Росприроднадзора о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ в виде электронного образа документа, то заверенная копия указанного приказа или письмо об отказе во внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ направляется Заявителю посредством электронной почты в течение 1 рабочего дня после подписания данного приказа.

Результатом выполнения административного действия является выдача (направление) Заявителю заверенной копии приказа территориального органа Росприроднадзора о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ или письма Заявителю с мотивированным отказом во внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ.

84. В случае внесения изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ для стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, ответственный специалист в течение 3 рабочих дней после подписания приказа территориального органа Росприроднадзора о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ, направляет его копию по почте в соответствующий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в области охраны окружающей среды.

Результатом выполнения административного действия является информирование соответствующего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в области охраны окружающей среды, о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ для стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности (за исключением стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной

деятельности подлежащих федеральному государственному экологическому надзору).

85. Заявление, оригинал приказа территориального органа Росприроднадзора о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и документы, на основании которых внесены изменения в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ, сдаются ответственным специалистом в архив и в полном объеме хранятся в архиве территориального органа Росприроднадзора в течение срока, предусмотренного номенклатурой дел.

При этом срок хранения материалов не может быть меньше срока действия ранее установленных ПДВ.

Результатом выполнения административного действия является передача в архив территориального органа Росприроднадзора документов, необходимых для внесения изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ.

Внесение изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ

86. Административная процедура по внесению изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ включает следующие административные действия:

прием и регистрация заявления и документов Заявителя, необходимых для внесения изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ, в случае наличия основания для отказа в приеме документов Заявителя, предусмотренного пунктом 17 Регламента, подготовка, подписание и направление в адрес Заявителя письма о таком отказе;

назначение ответственного специалиста для рассмотрения зарегистрированного заявления и документов Заявителя, необходимых для внесения изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ;

формирование и направление межведомственных запросов в случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте «г» пункта 15 Регламента;

рассмотрение заявления и документов Заявителя;

подготовка, согласование с Роспотребнадзором и подписание приказа территориального органа Росприроднадзора о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ или подготовка, подписание и направление письма Заявителю с мотивированным отказом во внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ в случае выявления в заявлении неполной, недостоверной или искаженной информации;

направление (выдача) Заявителю копии приказа территориального органа Росприроднадзора о внесении изменений в приказ об установлении ПДВ и ВСВ;

информирование соответствующего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в области охраны окружающей среды, о внесении изменений в приказ об установлении ПДВ и ВСВ, установленных Заявителю для стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности (за исключением стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности подлежащих федеральному государственному экологическому надзору);

передача в архив территориального органа Росприроднадзора документов, на основании которых внесены изменения в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ.

87. Основанием для начала административной процедуры по внесению изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ является поступление в территориальный орган Росприроднадзора заявления Заявителя в соответствии с подпунктом «г» пункта 12 Регламента.

В приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ вносятся изменения в случаях изменения наименования юридического лица, адреса места его нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и отчества (если имеется) индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность.

88. Заявитель имеет право направить заявление и документы почтовым отправлением, представить их лично, либо через представителя, выступающего от имени Заявителя, или направить в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал.

89. При представлении заявления и документов лично Заявителем, либо через представителя, выступающего от имени Заявителя, специалист делает отметку о приеме заявления и документов Заявителя.

90. Отметка о приеме заявления и документов Заявителя проставляется на копии заявления. В отметке указывается дата и время приема, фамилия, имя, отчество (при наличии) принявшего заявление и документы специалиста контактные и справочные телефоны. Копии заявления с отметкой о его приеме передается Заявителю.

В случае отсутствия у Заявителя копий заявления уполномоченный специалист самостоятельно осуществляет копирование заявления.

91. При поступлении заявления и документов Заявителя в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также Единого портала, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления, специалист в ходе регистрации поступивших заявления и документов Заявителя осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае соответствия усиленной квалифицированной электронной подписи установленным требованиям информация о приеме заявления и документов Заявителя не позднее следующего рабочего дня, со дня их поступления направляется Заявителю в виде электронного сообщения по указанному им адресу электронной почты.

В случае, указанном в пункте 17 Регламента, специалист в течение 3 дней со дня завершения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя по указанному им адресу электронной почты в форме электронного документа направляет Заявителю письмо об отказе в приеме заявления и документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое письмо подписывается квалифицированной подписью заместителя руководителя территориального органа Росприроднадзора, курирующего вопросы предоставления государственной услуги и имеющего право подписи в соответствии с должностным регламентом. В случае получения такого письма Заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов.

92. Регистрация заявления и документов Заявителя осуществляется соответствующим структурным подразделением территориального органа Росприроднадзора не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

93. Зарегистрированные заявление и документы Заявителя в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации, передаются начальнику уполномоченного подразделения для назначения ответственного специалиста для их рассмотрения.

Начальник уполномоченного подразделения в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного специалиста с учетом его должностных обязанностей и ставит соответствующую резолюцию на заявлении Заявителя. Ответственный специалист в соответствии с резолюцией получает заявление и документы Заявителя для их рассмотрения.

Результатом выполнения административного действия является назначение ответственного специалиста для рассмотрения зарегистрированного заявления и документов Заявителя.

94. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте «в» пункта 15 Регламента, ответственный специалист формирует и направляет межведомственный запрос.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

95. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются ответственным специалистом в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения административного действия является получение от государственных органов либо организаций сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте «г» пункта 15 Регламента.

96. После получения от государственных органов либо организаций сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте «в» пункта 15 Регламента, ответственный специалист в срок, не превышающий 7 рабочих дней, рассматривает заявление Заявителя.

97. В случае, если в заявлении содержится полная, достоверная и неискаженная информация, ответственный специалист подготавливает проект приказа территориального органа Росприроднадзора о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ и проект письма в соответствующий территориальный орган Роспотребнадзора о согласовании указанного проекта приказа, которые передаются на визирование начальнику уполномоченного подразделения.

Завизированный проект письма, с приложением завизированного проекта приказа территориального органа Росприроднадзора о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ, передается на подпись руководителю территориального органа Росприроднадзора или лицу, его замещающему, имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом. Срок подготовки и подписания проекта письма - не более 5 рабочих дней после рассмотрения ответственным специалистом заявления Заявителя.

Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня, со дня подписания письма о согласовании проекта приказа территориального органа Росприроднадзора о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ, направляет его в соответствующий территориальный орган Роспотребнадзора.

В случае выявления в заявлении неполной, недостоверной или искаженной информации ответственный специалист подготавливает проект письма с мотивированным отказом во внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ с указанием конкретной причины отказа во внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ, который передается на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись руководителю территориального органа Росприроднадзора или лицу, его замещающему, имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом. Срок подготовки проекта письма и его подписания - не более 5 рабочих дней после рассмотрения ответственным специалистом заявления и документов Заявителя.

Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней после подписания письма Заявителю с мотивированным отказом во внесении изменений в приказ

территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ, информирует Заявителя по телефону, по почте или в электронной форме об отказе во внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ.

Письмо об отказе во внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ выдается Заявителю, либо представителю, выступающему от имени Заявителя, лично, либо по истечении 30 рабочих дней после его подписания направляется Заявителю по почте.

В случае если в заявлении, направленном в электронной форме, указан способ получения заверенной копии приказа территориального органа Росприроднадзора о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ в виде электронного образа документа, то письмо об отказе во внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ направляется Заявителю посредством электронной почты в течение 1 рабочего дня после его подписания.

Результатом выполнения административного действия является подготовка проекта приказа территориального органа Росприроднадзора о внесении изменений в приказ об установлении ПДВ и ВСВ с сопроводительным письмом и направление его в соответствующий территориальный орган Роспотребнадзора на согласование или направление (вручение) письма Заявителю с мотивированным отказом во внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ.

98. При поступлении от соответствующего территориального органа Роспотребнадзора письма с согласованным проектом приказа территориального органа Росприроднадзора о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ, ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанного письма передает проект приказа территориального органа Росприроднадзора о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ на подпись руководителю территориального органа Росприроднадзора или лицу, его замещающему, имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом. Срок подписания приказа территориального органа Росприроднадзора о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ - не более 5 рабочих дней со дня поступления письма с согласованным проектом приказа.

Результатом выполнения административного действия является подписание приказа территориального органа Росприроднадзора о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ.

99. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа территориального органа Росприроднадзора о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ, информирует Заявителя по телефону, по почте или в электронной форме о

внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ.

Заверенная копия приказа территориального органа Росприроднадзора о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ, выдается Заявителю либо представителю, выступающему от имени Заявителя, лично, либо по истечении 30 рабочих дней после его подписания направляются Заявителю по почте.

В случае если в заявлении, направленном в электронной форме, указан способ получения копии приказа территориального органа Росприроднадзора о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ в виде электронного образа документа, то заверенная копия указанного приказа направляется Заявителю посредством электронной почты в течение 1 рабочего дня после их подписания.

Результатом выполнения административного действия является выдача (направление) Заявителю копии приказа территориального органа Росприроднадзора о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ.

100. В случае внесения изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ для стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, ответственный специалист в течение 3 рабочих дней после подписания приказа территориального органа Росприроднадзора о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ, направляет его копию по почте в соответствующий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в области охраны окружающей среды.

Результатом выполнения административного действия является информирование соответствующего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в области охраны окружающей среды, о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ для стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности (за исключением стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору).

101. Заявление, оригинал приказа территориального органа Росприроднадзора о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ и документы, на основании которых внесены изменения в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ, сдаются ответственным специалистом в архив и в полном объеме хранятся в архиве территориального органа Росприроднадзора в течение срока, предусмотренного номенклатурой дел.

При этом срок хранения материалов не может быть меньше срока действия ранее установленных ПДВ и ВСВ.

Результатом выполнения административного действия является передача в архив территориального органа Росприроднадзора документов, необходимых для внесения изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ.

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

102. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

103. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

104. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

105. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

106. Плановые проверки осуществляются на основании приказов территориального органа Росприроднадзора.

107. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) территориального органа Росприроднадзора.

108. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

109. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

110. При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении Заявителя.

111. Для проверки полноты и качества исполнения государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются должностные лица территориального органа Росприроднадзора.

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

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

113. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

114. Ответственность специалистов территориального органа Росприроднадзора закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

115. Заявители, граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу территориального органа Росприроднадзора обоснованной жалобы, содержащей информацию о наличии в действиях (бездействии) ответственных специалистов, а также принимаемых ими решениях, нарушений порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента, в соответствии с разделом V Регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги иными, не запрещенными нормативными правовыми актами, способами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) территориальных органов Росприроднадзора и их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу

116. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) территориального органа Росприроднадзора, и (или) его специалистов при предоставлении государственной услуги.

Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) территориального органа Росприроднадзора и (или) его специалистов подаются с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, а также результатах рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 3-6 Регламента.

117. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ территориальных органов Росприроднадзора, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

118. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) специалистов территориальных органов Росприроднадзора направляется руководителю территориального органа Росприроднадзора, а жалоба на решения и (или) действия (бездействие) руководителя территориального органа Росприроднадзора – руководителю Росприроднадзора. Жалоба на действия (бездействие) руководителя Росприроднадзора - Министру природных ресурсов и экологии Российской Федерации или его уполномоченному заместителю.

В территориальном органе Росприроднадзора определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб специалисты, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и

ее должностных лиц, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 (далее – Правила).

119. Жалоба рассматривается Росприроднадзором и его территориальным органом в порядке, предусмотренном Правилами и Регламентом.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Росприроднадзора, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная им (для юридических лиц);

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

При подаче жалобы в электронном виде указанные выше документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии. В таком случае, в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

120. Жалоба, поступившая в Росприроднадзор и его территориальный орган, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Росприроднадзором или его территориальным органом.

В случае обжалования отказа территориального органа Росприроднадзора, его специалиста в приеме документов Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

121. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

122. По результатам рассмотрения жалобы территориальный орган Росприроднадзора принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

Росприроднадзор и его территориальный орган отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Росприроднадзор и его территориальный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

123. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его специалиста, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем территориального органа Росприроднадзора или лицом, его замещающим, имеющим право подписи в соответствии с должностным регламентом.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в течение 1 дня, со дня принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя территориального органа Росприроднадзора или лицом, его замещающим, имеющим право подписи в соответствии с должностным регламентом.

124. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

125. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в форме электронного документа.

Приложение № 1
к Административному регламенту Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по установлению предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов, утверждённому приказом Минприроды России от 29.09.2015 № 414

№№ п/п	Наименование территориального органа	Адрес	Номера телефонов и факсов
Центральный федеральный округ			
1	Департамент Росприроднадзора по **Центральному федеральному округу**	Варшавское шоссе, 39а, г.Москва, 117105 rpn77@rpn.gov.ru	(499) 611-34-24 (499) 611-04-38 факс
2	Управление Росприроднадзора по **Белгородской области**	ул Богдана Хмельницкого, 86, корп. Б, г. Белгород, 308007 rpn31@rpn.gov.ru	(4722) 26-44-34 т/факс
3	Управление Росприроднадзора по **Брянской области**	Переулок Осовиахима, 3г, г. Брянск, 241019 rpn32@rpn.gov.ru	(4832) 41-02-33 т/факс
4	Управление Росприроднадзора по **Владимирской области**	ул. 2-я Никольская, 8, г.Владимир, 600000 rpn33@rpn.gov.ru	(4922) 32-46-84 (4922) 32-33-66 факс
5	Управление Росприроднадзора по **Воронежской области**	ул. Ломоносова, 105, г.Воронеж, 394087 rpn36@rpn.gov.ru	(4732) 35-71-21 т/факс
6	Управление Росприроднадзора по **Ивановской области**	ул Дзержинского, 8, г.Иваново, 153025 rpn37@rpn.gov.ru	(4932) 42-02-64 (4932) 32-74-72 т/факс
7	Управление Росприроднадзора по **Калужской области**	пер. Старичков, 2А, г.Калуга, 248620 rpn40@rpn.gov.ru	(4842) 57-60-56 (4842) 56-35-05 т/факс
8	Управление Росприроднадзора по **Костромской области**	ул. Коммунаров, 22, г.Кострома,156003 rpn44@rpn.gov.ru	(4942) 55-80-43 т/ факс
9	Управление Росприроднадзора по **Курской области**	ул. Карла Маркса, 53, г.Курск, 305029 rpn46@rpn.gov.ru	(4712) 58-00-92, (4712) 58-00-81 т/факс
10	Управление Росприроднадзора по **Липецкой области**	ул. Адмирала Макарова, 1г, г.Липецк, 398005 rpn48@rpn.gov.ru	(4742) 43-13-17 т/факс
11	Управление Росприроднадзора	Московское шоссе, 12,	

	по **Рязанской области**	г.Рязань, 390044 rpn62@rpn.gov.ru	(4912) 34-72-60 (4912) 35-87-42 т/факс
12	Управление Росприроднадзора по **Смоленской области**	ул. Николаева, 12б, г.Смоленск, 214004 gost.e-ecolog.ru	(4812) 32-00-07 (4812) 38-92-52 т/факс
13	Управление Росприроднадзора по **Тамбовской области**	пл. Кронштадтская, 7а, г.Тамбов, 392036 gost.e-ecolog.ru	(4752) 72-00-20 (4752) 72-30-86 т/факс
14	Управление Росприроднадзора по **Тверской области**	Волоколамский пр-т, 3, г.Тверь, 170000 gost.e-ecolog.ru	(4822) 35-58-31 т/факс
15	Управление Росприроднадзора по **Тульской области**	пр-т Ленина 38, г.Тула, 300041 rpn71@rpn.gov.ru	(4872) 30-84-89 (4872) 36-44-83 т/факс
16	Управление Росприроднадзора по **Ярославской области**	ул.Красноборская, 8, г.Ярославль, 150051 goskontrol gost.e-ecolog.ru	(4852) 74-33-98 (4852) 35-21-87 т/факс
17	Управление Росприроднадзора по **Орловской области**	ул.Комсомольская, 33, г.Орел, 302001 gost.e-ecolog.ru	(4862) 43-14-57 (4862) 75-07-91т/факс
Северо-Западный федеральный округ			
18	Департамент Росприроднадзора по **Северо-Западному федеральному округу**	Литейный пр-т, 39, г.Санкт-Петербург, 191014 gost.e-ecolog.ru	(812) 579-84-93 приемная (812) 579-84-94 т/факс
19	Управление Росприроднадзора по **Архангельской области**	Троицкий пр-т., 14, г.Архангельск, 163061 gost.e-ecolog.ru	(8182) 20-69-00 (8182) 20-46-90 т/факс
20	Управление Росприроднадзора по **Вологодской области**	ул.Зосимовская, 65, г.Вологда, 160035 gost.e-ecolog.ru	(8172) 75-31-36 (8172) 75-17-39 т/факс
21	Управление Росприроднадзора по **Республике Коми**	ул Бабушкина, д. 23, г.Сыктывкар, 167982 rpn1 gost.e-ecolog.ru	(8212) 21-53-06 (8212) 21-52-39 т/факс
22	Управление Росприроднадзора по **Калининградской области**	ул.Офицерская, 6, г.Калининград, 236000 gost.e-ecolog.ru	(4012) 93-04-50 (4012) 93-04-28 т/факс
23	Управление Росприроднадзора по **Республике Карелия**	ул. Дзержинского, 9, г.Петрозаводск, 185035 (185135) gost.e-ecolog.ru	(8142) 78-36-56 (8142) 78-46-79 т/факс
24	Управление Росприроднадзора по **Мурманской области**	Кольский пр-т, 24а, г.Мурманск, 183042 rpn51@rpn.gov.ru	(8152) 25-09-15 (8152) 23-10-26 т/факс
25	Управление Росприроднадзора по **Ненецкому автономному округу**	ул. Рабочая, 39а, г.Нарьян-Мар, 166001 gost.e-ecolog.ru	(81853) 4-15-91 т/факс
26	Управление Росприроднадзора по **Новгородской области**	пр-т Мира, 22/25, г. Великий Новгород, 173025 gost.e-ecolog.ru	(8162) 61-55-19 т/факс
27	Управление Росприроднадзора по **Псковской области**	ул.Конная, 10, г.Псков, 180007 gost.e-ecolog.ru	(8112) 57-18-37 т/факс

Южный федеральный округ			
28	Департамент Росприроднадзора по **Южному федеральному округу**	пр-т Стачки, 200/1, корп.3, г.Ростов-на-Дону, 344090 gost.e-ecolog.ru	(863) 210-16-03 (863) 201-16-08 т/факс
29	Управление Росприроднадзора по **Астраханской области**	ул.Бакинская, 113, г.Астрахань, 414000 rpn30@rpn.gov.ru	(8512) 22-90-83 (8512) 39-33-81 т/факс
30	Управление Росприроднадзора по **Волгоградской области**	ул. Профсоюзная, 30, г.Волгоград, 400001 gost.e-ecolog.ru	(8442) 94-80-05 (8442) 94-80-00 т/факс
31	Управление Росприроднадзора по **Краснодарскому краю и Республике Адыгея**	ул. Красная, 19, г.Краснодар, 350063 rpn23@rpn.gov.ru	(861) 268-62-30 (861) 268-42-70 т/факс
32	Управление Росприроднадзора по **Республике Калмыкия**	ул.Лермонтова, 4, г.Элиста, 358000 gost.e-ecolog.ru	(84722) 2-78-84 (84722) 2-29-10 т/факс
Северо-Кавказский федеральный округ			
33	Департамент Росприроднадзора по **Северо-Кавказскому федеральному округу**	ул.Шмидта, 74а, г.Ессентуки, Ставропольский край, 357601 rpn26@rpn.gov.ru	(87934) 2-13-86 т/факс
34	Управление Росприроднадзора по **Ставропольскому краю**	ул.Голенева, 18, г.Ставрополь, 355006 rpn26@rpn.gov.ru	(8652) 95-67-18 (8652) 95-62-24 т/факс
35	Управление Росприроднадзора по **Республике Дагестан**	ул.Буганова, 17б, г.Махачкала, 367027 gost.e-ecolog.ru	(8722) 51 72 49 т/факс
36	Управление Росприроднадзора по **Республике Ингушетия**	ул.Сейнароева, 122, ст.Орджоникидзевская, 386202 gost.e-ecolog.ru	(8734) 72-22-75 т/факс
37	Управление Росприроднадзора по **Кабардино-Балкарской Республике**	ул.Тарчокова, 18а, г.Нальчик, 360030 gost.e-ecolog.ru	(8662) 47-75-80 (8662) 40-03-64 т/факс
38	Управление Росприроднадзора по **Карачаево-Черкесской Республике**	ул.Гагарина, 17, г.Черкесск, 369000 gost.e-ecolog.ru	(8782) 25-28-91 т/факс
39	Управление Росприроднадзора по **Республика Северная Осетия-Алания**	ул.Иристонская, 25а, г.Владикавказ, 362021 rpngost.e-ecolog.ru	(8672) 76-75-97 (8672) 51-51-20 т/факс
40	Управление Росприроднадзора по **Чеченской Республике**	проспект Исаева, 36, г.Грозный, 364000 gost.e-ecolog.ru	(8712) 22-46-74 (8712) 22-48-41 т/факс
Приволжский федеральный округ			
41	Департамент Росприроднадзора по **Приволжскому федеральному округу**	ул.М.Горького, 150, г.Нижний Новгород, ГСП-165, 603600 rpn52@rpn.gov.ru	(831) 233-34-44 (831) 233-34-50 т/факс
42	Управление Росприроднадзора по **Республике Башкортостан**	ул. Менделеева, 148, г.Уфа, 450080 rpn02@rpn.gov.ru	(347) 228-57-10 (347) 228-98-75 т/факс

43	Управление Росприроднадзора по **Кировской области**	ул.Воровского, 78, г.Киров, 610035 gost.e-ecolog.ru	(8332) 54-36-31 (8332) 54-33-47 т/факс
44	Управление Росприроднадзора по **Оренбургской области**	ул. 10 Линия, 2а, г.Оренбург, 460040 gost.e-ecolog.ru	(3532) 70-81-13 (3532) 70-73-84 т/факс
45	Управление Росприроднадзора по **Пензенской области**	ул.Пушкина, 167б, г.Пенза,440018 gost.e-ecolog.ru	(8412) 55-92-30 (8412) 48-27-20 т/факс
46	Управление Росприроднадзора по **Пермскому краю**	ул.Крылова, 34, г.Пермь, 614081 gost.e-ecolog.ru	(342) 280-78-45 (342) 280-80-80 т/факс
47	Управление Росприроднадзора по **Самарской области**	ул.Красноармейская, 21, г.Самара, 443010 rpn63@rpn.gov.ru	(846) 332-90-90 (846) 270-41-82 т/факс (846) 270-41-83 т/факс
48	Управление Росприроднадзора по **Саратовской области**	ул.Московская, 70, г.Саратов, 410600 gost.e-ecolog.ru	(8452) 27-57-57 т/факс
49	Управление Росприроднадзора по **Республике Татарстан**	ул. Вишневского, 26, г. Казань, 420043 gost.e-ecolog.ru	(843) 200-03-31 (843) 200-03-32 т/факс
50	Управление Росприроднадзора по **Удмуртской Республике**	ул. Баранова, 88, г.Ижевск, 426006 rpn1gost.e-ecolog.ru	(3412) 61-60-74 т/факс
51	Управление Росприроднадзора по **Ульяновской области**	ул. Подлесная, 24, г.Ульяновск, 432030 gost.e-ecolog.ru	(8422) 46-83-34 т/факс
52	Управление Росприроднадзора по **Республике Чувашия**	пр-т Мира, 90, корп.2, г.Чебоксары, 428024 gost.e-ecolog.ru	(8352) 28-76-21 (8352) 28-76-63 т/факс
53	Управление Росприроднадзора по **Республике Марий Эл**	Ленинский пр-т, 24а, г.Йошкар-Ола, 424000 gost.e-ecolog.ru	(8362) 42-50-90 (8362) 42-48-79 т/факс
54	Управление Росприроднадзора по **Республике Мордовия**	ул. Коммунистическая,33, корп.3, г.Саранск, 430000 rpn1gost.e-ecolog.ru	(8342) 23-14-14 т/факс
Уральский федеральный округ			
55	Департамент Росприроднадзора по **Уральскому федеральному округу**	ул.Вайнера, 55, г.Екатеринбург, 620014 gost.e-ecolog.ru	(343) 257-22-81 т/факс
56	Управление Росприроднадзора по **Курганской области**	ул.Сибирская, 3а, г.Курган, 640006 gost.e-ecolog.ru	(3522) 23-93-99 (3522) 23-94-08 т/факс
57	Управление Росприроднадзора по **Тюменской области**	ул.Республики, 55, г.Тюмень, 625000 rpn45@rpn.gov.ru	(3452) 39-09-40 (3452) 39-07-99 т/факс
58	Управление Росприроднадзора по **Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре**	ул.Студенческая, 2, г.Ханты-Мансийск, 628012 gost.e-ecolog.ru	(3467) 35-32-01 (3467) 32-78-93 т/факс

59	Управление Росприроднадзора по **Челябинской области**	ул.Елькина, 75, г.Челябинск, 454092 gost.e-ecolog.ru	(351) 237-81-83 (351) 237-49-98 т/факс
60	Управление Росприроднадзора по **Ямало-Ненецкому автономному округу**	ул.Мира, 40, г.Салехард, 629008 rpn89@rpn.gov.ru	(34922) 4-51-30 (34922) 4-18-68 т/факс
Сибирский федеральный округ			
61	Департамент Росприроднадзора по **Сибирскому федеральному округу**	ул.Каменская, 74, г.Новосибирск, 630099 rpn54@rpn.gov.ru	(383) 201-15-40 т/факс
62	Управление Росприроднадзора по **Алтайскому краю и Республике Алтай**	ул.Пролетарская, 61, г.Барнаул, 656056 gost.e-ecolog.ru	(3852) 50-06-41 (3852) 50-06-40 т/факс
63	Управление Росприроднадзора по **Республике Бурятия**	ул.Ленина,57, г.Улан-Удэ, 670000 gost.e-ecolog.ru	(3012) 21-31-55 (3012) 21-19-70 т/факс
64	Управление Росприроднадзора по **Красноярскому краю**	ул.К.Маркса, 62, г.Красноярск, 660049 gost.e-ecolog.ru	(391) 252-29-00 (391) 252-29-56 т/факс
65	Управление Росприроднадзора по **Иркутской области**	ул.Российская, 17, г.Иркутск, 664025 gost.e-ecolog.ru	(3952) 33-52-89 (3952) 20-16-87 т/факс
66	Управление Росприроднадзора по **Кемеровской области**	ул.Ноградская,19а, г.Кемерово, 650000 gost.e-ecolog.ru	(3842) 75-93-54 (3842) 36-96-24 т/факс
67	Управление Росприроднадзора по **Омской области**	ул.Герцена, 50, г.Омск, 644007 gost.e-ecolog.ru	(3812) 25-57-01 т/факс
68	Управление Росприроднадзора по **Томской области**	ул.Шевченко, 17, г.Томск, 634021 gost.e-ecolog.ru	(3822) 26-35-40 т/факс
69	Управление Росприроднадзора по **Забайкальскому краю**	ул. Амурская, 91/15, г. Чита, 672090 gost.e-ecolog.ru	(3022) 35-46-19 (3022) 35-64-91 т/факс
70	Управление Росприроднадзора по **Республике Тыва**	ул.Московская, 2, г.Кызыл, 667007 gost.e-ecolog.ru	(39422) 5-61-86 т/факс
71	Управление Росприроднадзора по **Республике Хакасия**	ул. Ленина, 67, г. Абакан, 662619 rpn19@rpn.gov.ru	(3902) 34-34-87 (3902) 34-34-97 т/факс
Дальневосточный федеральный округ			
72	Департамент Росприроднадзора по **Дальневосточному федеральному округу**	ул.Л.Толстого, 8, г.Хабаровск, 680000 gost.e-ecolog.ru	(4212) 30-22-81 (4212) 32-51-79 т/факс
73	Управление Росприроднадзора по **Амурской области**	ул.Амурская, 221, г.Благовещенск, 675000 gost.e-ecolog.ru	(4162) 52-33-44 (4162) 51-02-32 т/факс
74	Управление Росприроднадзора по **Приморскому краю**	Океанский пр-т, 29, г.Владивосток, 690000	(4232) 4078-08

		rpn25@rpn.gov.ru	(4232) 40-78-14 т/факс
75	Управление Росприроднадзора по **Еврейской автономной области**	ул.Советская, 111, г.Биробиджан, Еврейская АО, 679016 rpn79@rpn.gov.ru	(4262) 4-67-29 т/факс
76	Управление Росприроднадзора по **Камчатскому краю**	ул.Беринга , 104а, г.Петропавловск-Камчатский, 683016 rpn41@rpn.gov.ru	(4152) 23-92-07 т/факс
77	Управление Росприроднадзора по **Магаданской области**	ул.Пролетарская, 11, г.Магадан, 685000 rpn49@rpn.gov.ru	(4132) 62-92-26 (4132) 62-66-01 т/факс
78	Управление Росприроднадзора по **Республике Саха (Якутия)**	ул. Ленина, 35 г. Якутск, 677007 rpn14@rpn.gov.ru	(4112) 33-56-52 т/факс
79	Управление Росприроднадзора по **Сахалинской области**	Коммунистический пр-т, 49, г.Южно-Сахалинск, 693020 rpn65@rpn.gov.ru	(4242) 23-00-36 (4242) 23-00-34 т/факс
80	Управление Росприроднадзора по **Чукотскому автономному округу**	ул.Южная, 15, г.Анадырь, 689000 rpn87@rpn.gov.ru	(42722) 2-22-81 (42722) 2-48-10 т/факс

Приложение № 2
к Административному регламенту Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по установлению предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов, утверждённому приказом Минприроды России от 29.09.2015 № 414

Руководителю территориального органа
Федеральной службы по надзору в
сфере природопользования

_____

(Ф.И.О.)

Заявление
об установлении предельно допустимых выбросов

Наименование юридического лица /Ф.И.О. (отчество при наличии) индивидуального предпринимателя_____
_____
Организационно-правовая форма юридического лица_____
_____
Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя
_____
Место государственной регистрации/место жительства_____
_____
Место нахождения _____
Телефон _____
Адрес электронной почты (при наличии)_____
ОГРН/ОГРНИП_____
ИНН _____

просит установить предельно допустимые выбросы.

Приложение: 1. опись документов на _____ л. в ____ экз.
2. документы на _____ л. в ____ экз.

Руководитель/
индивидуальный предприниматель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по установлению предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов, утверждённому приказом Минприроды России от 29.09.2015 № 414

Руководителю территориального органа
Федеральной службы по надзору в
сфере природопользования

_____

(Ф.И.О.)

Заявление
об установлении предельно допустимых выбросов и
временно согласованных выбросов

Наименование юридического лица/Ф.И.О. (отчество при наличии)
индивидуального предпринимателя_____
_____
Организационно-правовая форма юридического лица_____
_____
Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя
_____
Место государственной регистрации/место жительства_____
_____
Место нахождения _____
Телефон _____
Адрес электронной почты (при наличии)_____
ОГРН/ОГРНИП _____
ИНН _____

просит установить предельно допустимые выбросы, временно согласованные выбросы.

Приложение: 1. опись документов на _____ л. в ____ экз.
2. документы на _____ л. в ____ экз.

Руководитель/
индивидуальный предприниматель_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по установлению предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов, утверждённому приказом Минприроды России от 29.09.2015 № 414

Руководителю территориального органа
Федеральной службы по надзору в
сфере природопользования
_____
(Ф.И.О.)

Заявление
о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении предельно допустимых выбросов

Наименование юридического лица/Ф.И.О. (отчество при наличии) индивидуального предпринимателя_____
_____
Организационно-правовая форма юридического лица_____
_____
Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя
_____
Место государственной регистрации/место жительства_____
_____
Место нахождения _____
Телефон _____
Адрес электронной почты (при наличии) _____
ОГРН/ОГРНИП _____
ИНН _____

просит внести изменения в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ от _____ №_____
в связи с _____
_____
Приложение: документы на _____ л. в ____ экз.

Руководитель/
индивидуальный предприниматель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по установлению предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов, утверждённому приказом Минприроды России от 29.09.2015 № 414

Руководителю территориального органа
Федеральной службы по надзору в
сфере природопользования

_____
(Ф.И.О.)

Заявление
о внесении изменений в приказ территориального
органа Росприроднадзора об установлении предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов

Наименование юридического лица/Ф.И.О. (отчество при наличии)
индивидуального предпринимателя_____
_____
Организационно-правовая форма юридического лица_____
_____
Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя
_____
Место государственной регистрации/место жительства_____
_____
Место нахождения _____
Телефон _____
Адрес электронной почты (при наличии) _____
ОГРН/ОГРНИП _____
ИНН _____

просит внести изменения в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ от _____ №_____
в связи с _____
_____

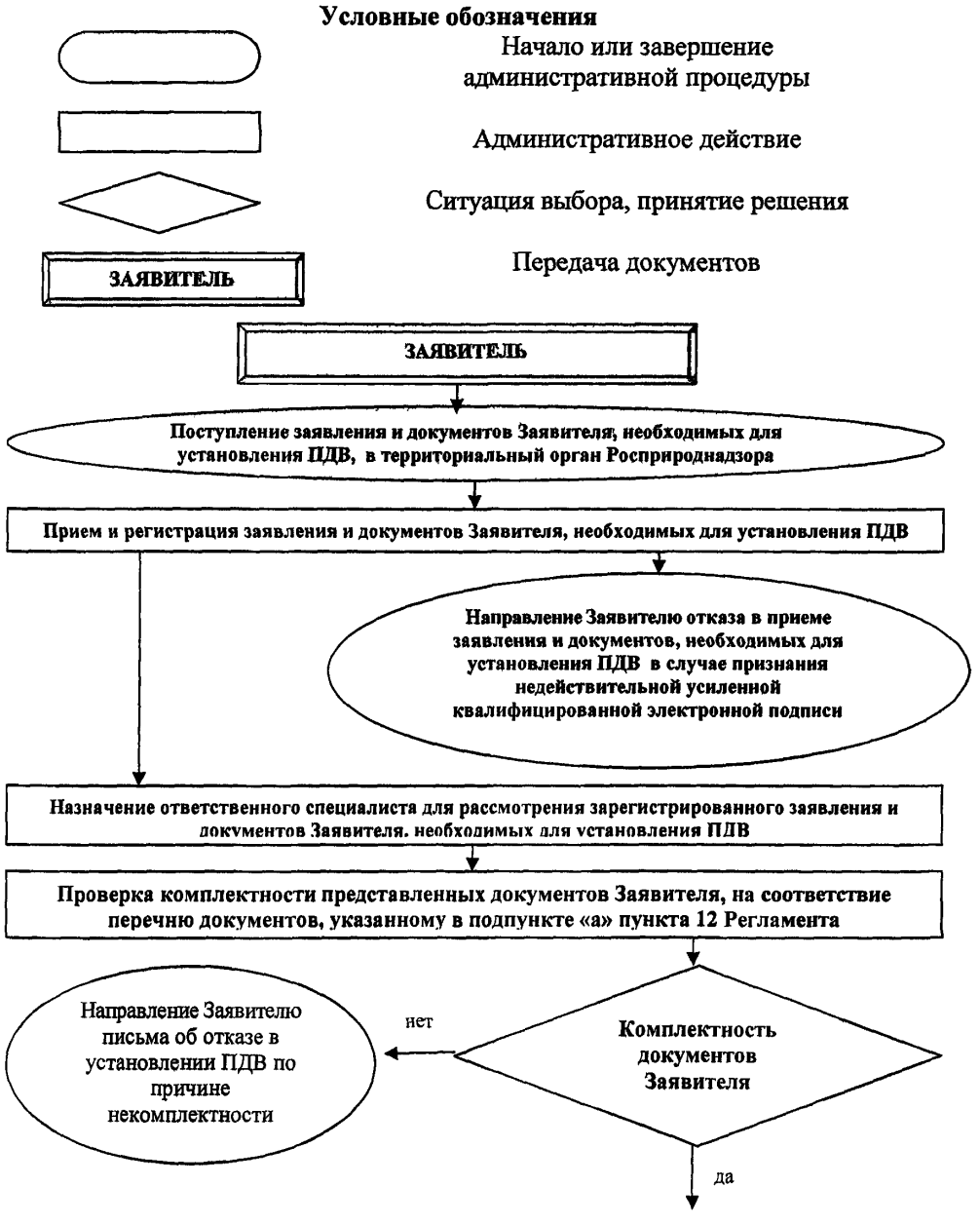
Приложение: документы на _____ л. в ____ экз.

Руководитель/
индивидуальный предприниматель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по установлению предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов, утверждённому приказом Минприроды России от 29.09.2015 № 414

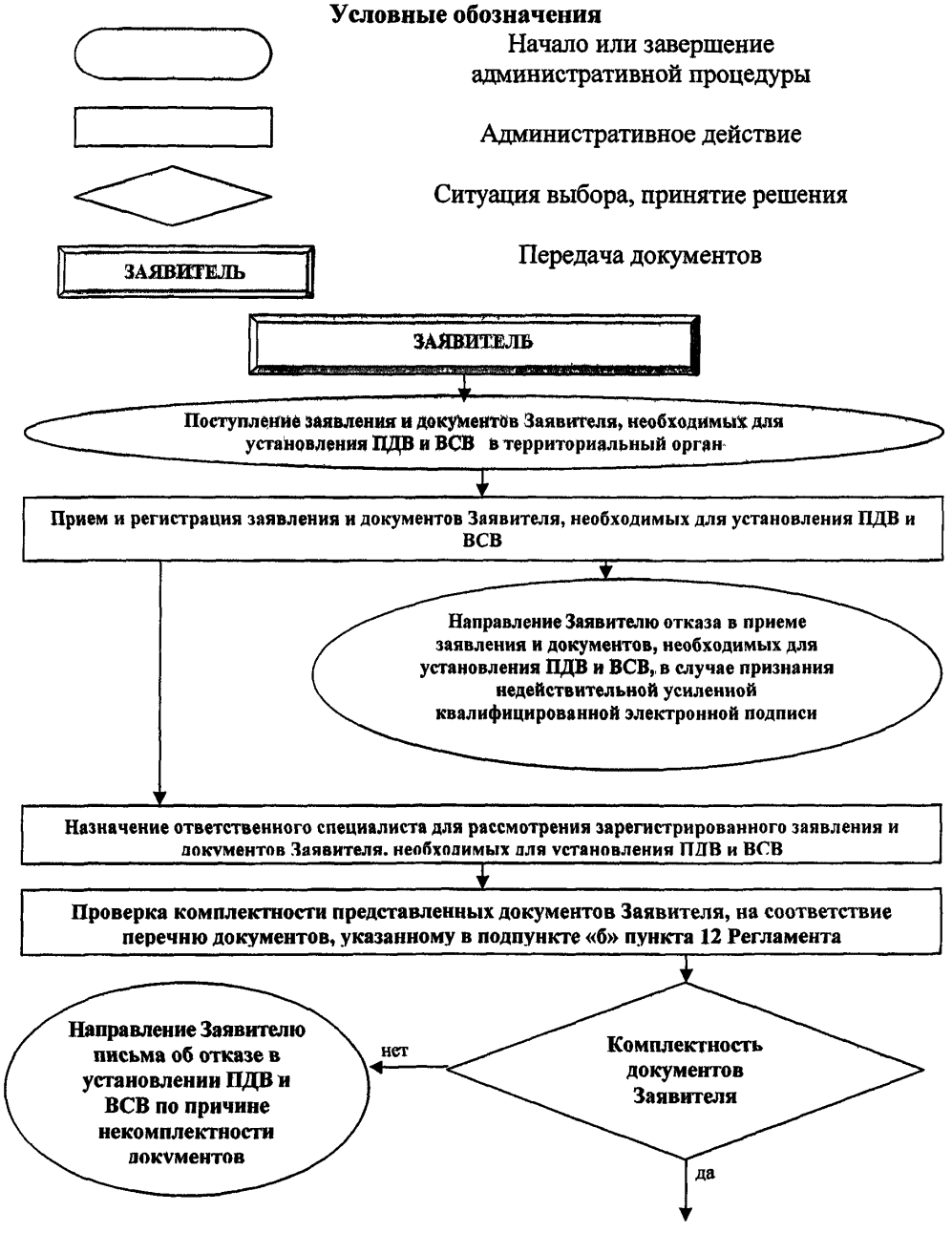
Блок-схема предоставления государственной услуги установления ПДВ

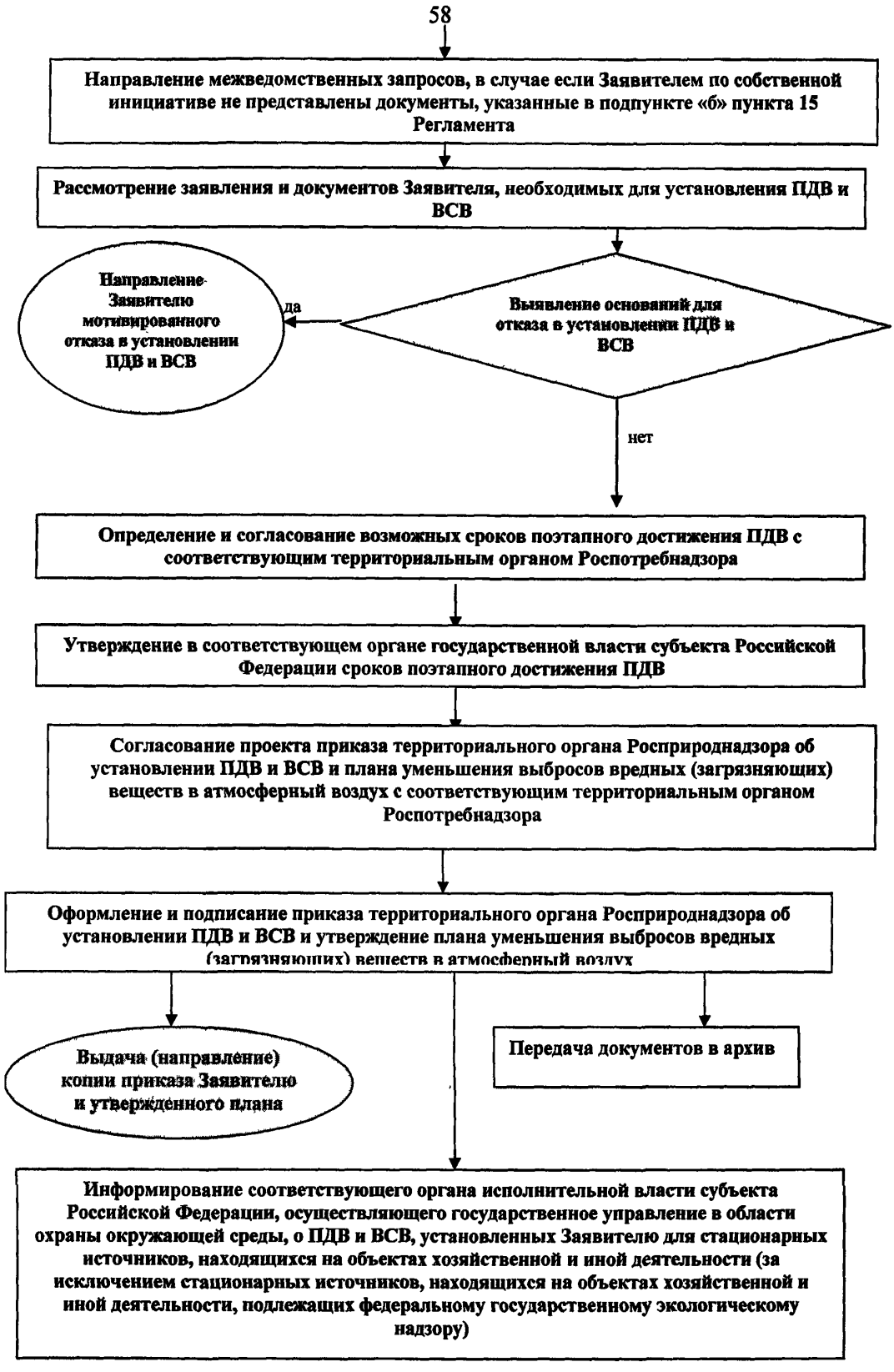



Направление межведомственных запросов, в случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте «а» пункта 15 Регламента
Рассмотрение заявления и документов Заявителя, необходимых для установления ПДВ
Выявление оснований для отказа в установлении ПДВ
да
Направление Заявителю мотивированного отказа в установлении ПДВ
нет
Оформление и подписание приказа территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ
Выдача (направление) копии приказа Заявителю
Передача документов в архив
Информирование соответствующего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в области охраны окружающей среды, о ПДВ, установленных Заявителю для стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности (за исключением стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору)

Приложение № 7
к Административному регламенту Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по установлению предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов, утверждённому приказом Минприроды России от 29.09.2015 № 414

Блок-схема предоставления государственной услуги установления ПДВ и ВСВ

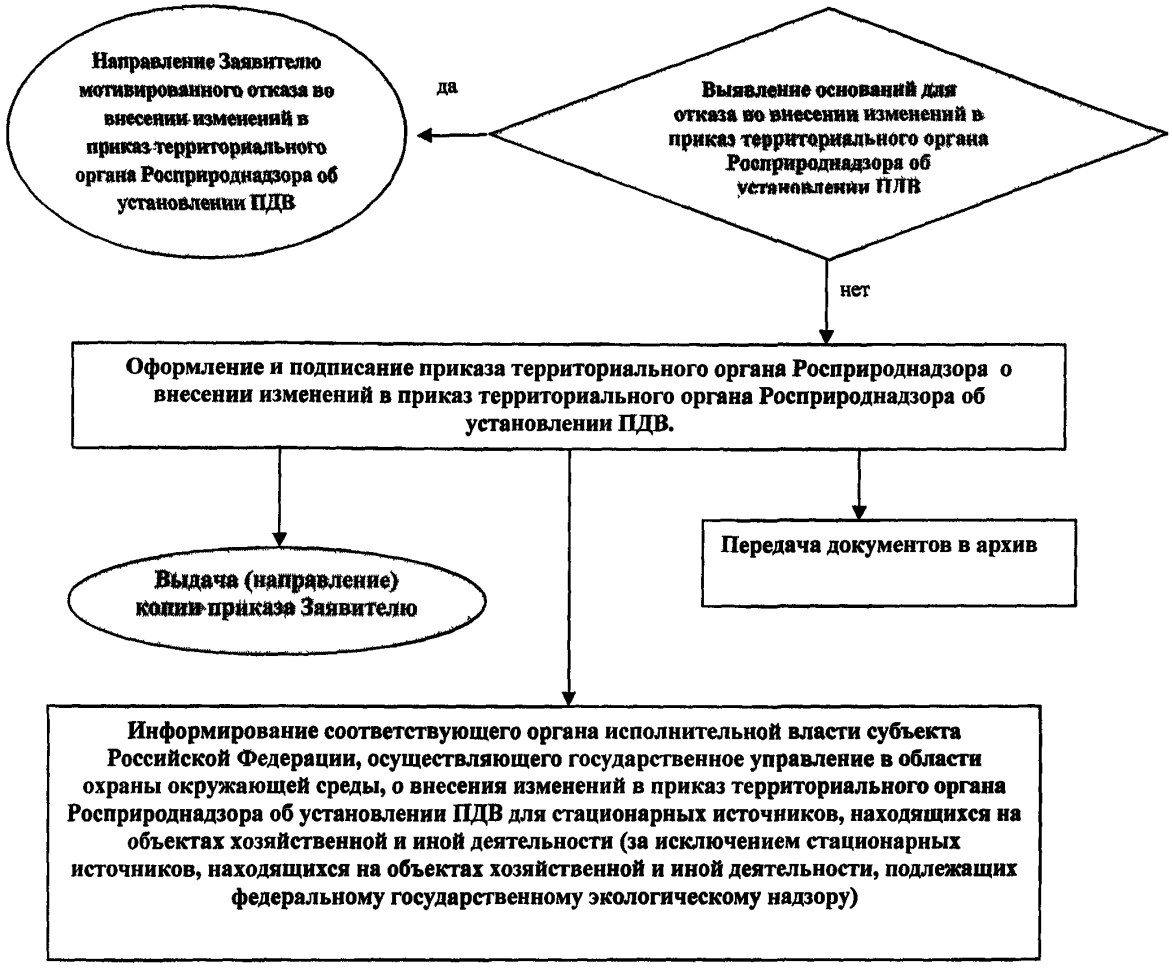



Направление межведомственных запросов, в случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте «б» пункта 15 Регламента
Рассмотрение заявления и документов Заявителя, необходимых для установления ПДВ и ВСВ
Выявление оснований для отказа в установлении ПДВ и ВСВ
да
Направление Заявителю мотивированного отказа в установлении ПДВ и ВСВ
нет
Определение и согласование возможных сроков поэтапного достижения ПДВ с соответствующим территориальным органом Роспотребнадзора
Утверждение в соответствующем органе государственной власти субъекта Российской Федерации сроков поэтапного достижения ПДВ
Согласование проекта приказа территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ и плана уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух с соответствующим территориальным органом Роспотребнадзора
Оформление и подписание приказа территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ и утверждение плана уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух
Выдача (направление) копии приказа Заявителю и утвержденного плана
Передача документов в архив
Информирование соответствующего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в области охраны окружающей среды, о ПДВ и ВСВ, установленных Заявителю для стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности (за исключением стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору)

Приложение № 8
к Административному регламенту Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по установлению предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов, утверждённому приказом Минприроды России от 29.09.2015 № 414

Блок-схема исполнения административной процедуры по внесению изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ




Направление Заявителю мотивированного отказа во внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ
да
Выявление оснований для отказа во внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ
нет
Оформление и подписание приказа территориального органа Росприроднадзора о внесении изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ.
Выдача (направление) копии приказа Заявителю
Передача документов в архив
Информирование соответствующего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в области охраны окружающей среды, о внесения изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ для стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности (за исключением стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору)

Приложение № 9
к Административному регламенту Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по установлению предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов, утверждённому приказом Минприроды России от 29.09.2015 № 414

Блок-схема исполнения административной процедуры по внесению изменений в приказ территориального органа Росприроднадзора об установлении ПДВ и ВСВ

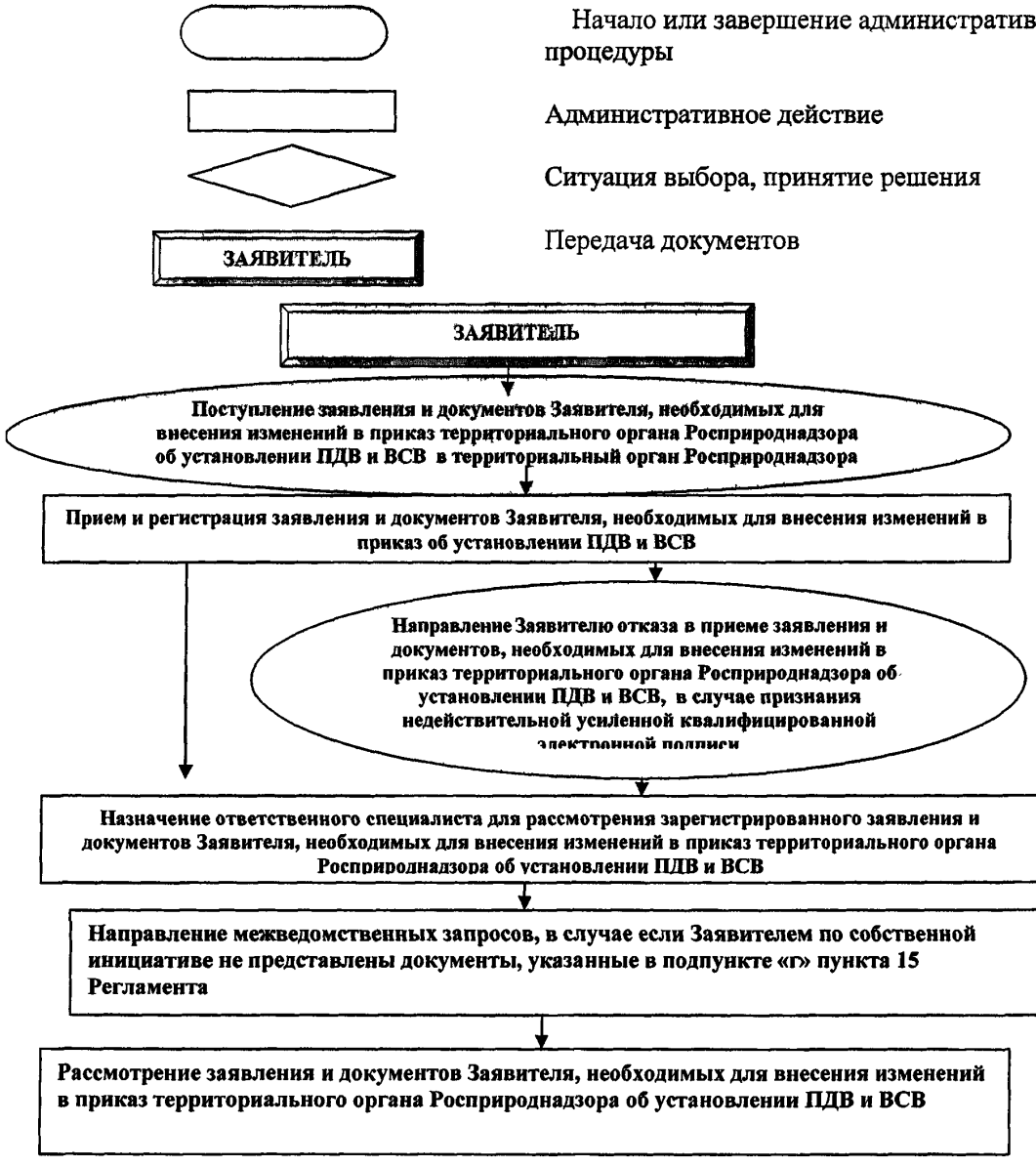
Условные обозначения

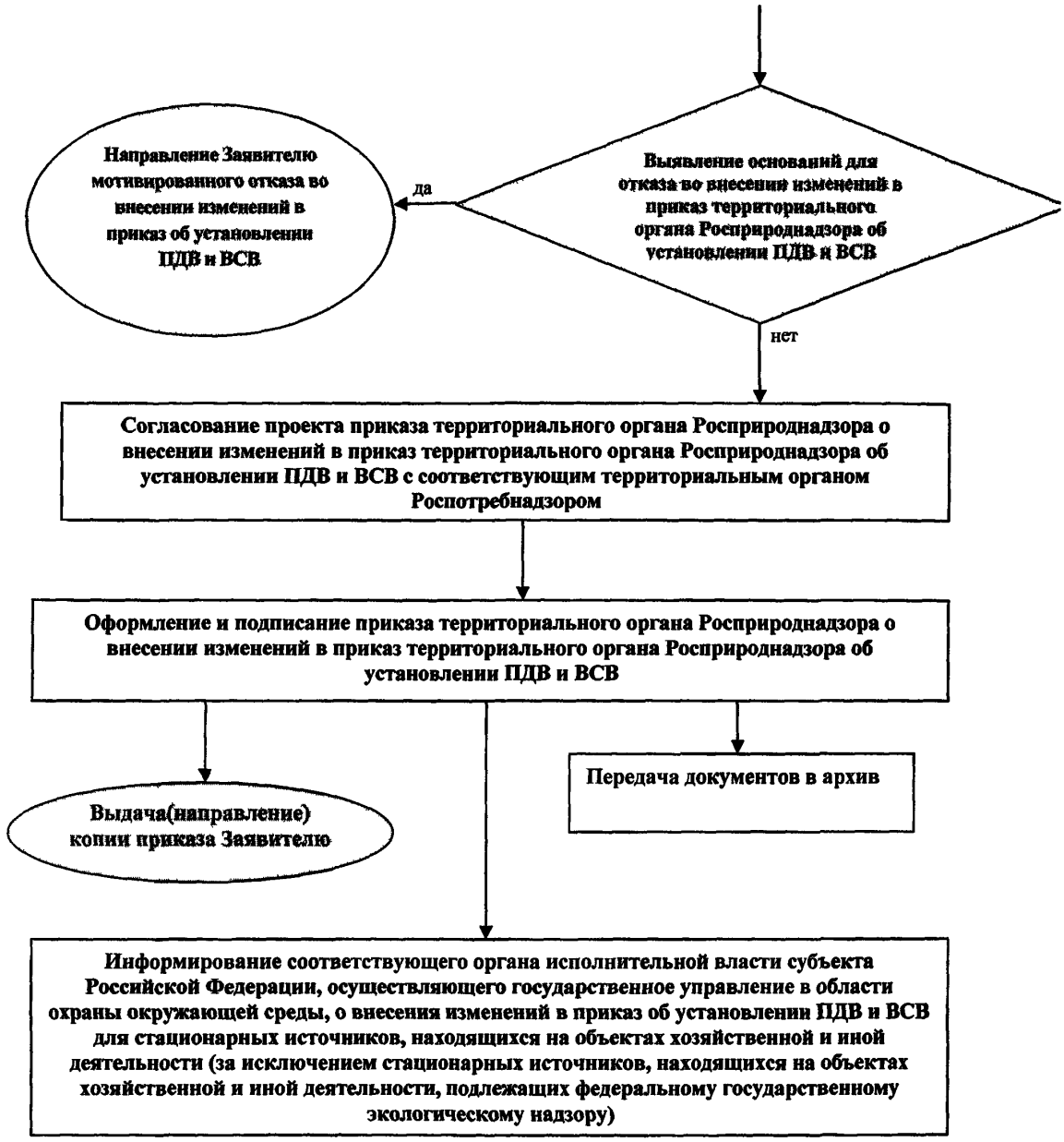
Начало или завершение административной процедуры

Административное действие

Ситуация выбора, принятие решения

Передача документов





gost.e-ecolog.ru