



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

«04» июня 2013 г.

№ 444

г. Краснодар

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
министерством природных ресурсов Краснодарского края  
государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных  
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**

В соответствии с Федеральным законом от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 19 октября 2012 года № 1250 «О министерстве природных ресурсов Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента природных ресурсов и государственного экологического контроля Краснодарского края от 29 ноября 2010 г. № 179 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом природных ресурсов и государственного экологического надзора Краснодарского края государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух»;

приказ департамента природных ресурсов и государственного экологического контроля Краснодарского края от 19 мая 2011 года № 85 «О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и государственного экологического контроля Краснодарского края от 29 ноября 2010 года № 179 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом природных ресурсов и государственного экологического контроля Краснодарского края государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух»;

приказ департамента природных ресурсов и государственного экологического контроля Краснодарского края от 20 января 2012 г. № 14 «О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и государственного экологического контроля Краснодарского края от 29 ноября 2010 года № 179 «Об утверждении **Административного регламента предоставления** департаментом природных ресурсов и государственного экологического контроля Краснодарского края государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух» (в редакции приказа департамента от 19 мая 2011 года № 85)»;

приказ департамента природных ресурсов и государственного экологического надзора Краснодарского края от 12 мая 2012 года № 108 «О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и государственного экологического контроля Краснодарского края от 29 ноября 2010 года № 179 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом природных ресурсов и государственного экологического контроля Краснодарского края государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Н.В.Захарчука.

4. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Заместитель главы администрации  
(губернатора) Краснодарского края,  
министр природных ресурсов  
Краснодарского края



В.А.Лукоянов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

приказом министерства природных  
ресурсов Краснодарского края

от «04» 06 2013 года № 444

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края  
государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных  
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

#### 1 Общие положения

##### 1.1 Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее - регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства природных ресурсов Краснодарского края (далее - министерство) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее - государственная услуга).

Разрешением на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее - разрешение на выброс) устанавливаются количества вредных (загрязняющих) веществ, допускаемых к выбросу в атмосферный воздух, по каждой отдельной производственной территории индивидуального предпринимателя или юридического лица и (или) хозяйствующего субъекта в целом (далее - хозяйствующие субъекты) для объектов, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору:

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

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

При наличии утвержденных нормативов ПДВ и при условии, что достижение нормативов ПДВ обеспечивается, разрешение на выброс выдается

на срок действия нормативов ПДВ.

Для хозяйствующих субъектов, осуществляющих строительство (реконструкцию) объектов со стационарными источниками выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее – источники выбросов), срок действия разрешения на выброс устанавливается на период ведения строительных работ в соответствии с утвержденной проектной документацией. Срок действия разрешения на выброс не может превышать срок действия утвержденных в установленном порядке нормативов ПДВ.

Если нормативы ПДВ не обеспечиваются и при наличии установленных ВСВ, срок действия разрешения на выброс составляет один год с даты выдачи разрешения на выбросы. Срок действия разрешения на выброс не может превышать срок действия утвержденных ВСВ.

Предоставление государственной услуги хозяйствующим субъектам осуществляет отдел обращения с отходами и разрешительной деятельности управления охраны окружающей среды министерства.

## 1.2 Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим на территории Краснодарского края стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, находящиеся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

От имени заявителей могут выступать их представители. Полномочия представителей подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном порядке.

## 1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Место нахождения министерства: г. Краснодар, ул. Красная, 180.

Почтовый адрес для направления заявления и документов для получения разрешения на выброс (далее – заявление): ул. Красная, 180, г. Краснодар, 350000.

Официальный сайт министерства природных ресурсов Краснодарского края в сети Интернет: <http://www.dprgek.ru>. Адрес электронный почты: [dprgek@krasnodar.ru](mailto:dprgek@krasnodar.ru).

Телефон приемной министерства: 8 (861) 259-19-65.

Телефоны для консультации по порядку предоставления государственной услуги: 8 (861) 259-19-65, 251-83-77.

График (режим) работы министерства:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 50 минут;

пятница и предпраздничные дни – с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 40 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте министерства в сети «Интернет» <http://www.dprgek.ru>;

на официальном сайте государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://uic.krasnodar.ru/>;

на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить от специалистов отдела обращения с отходами и разрешительной деятельности управления охраны окружающей среды министерства, в соответствии с их должностными обязанностями, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

При осуществлении консультирования по телефону, в соответствии с поступившим запросом, предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства министерства заявления по вопросам выдачи разрешений на выбросы;

- о принятии решения по конкретному заявлению по вопросам выдачи разрешений на выбросы;

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам выдачи разрешений на выбросы (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень необходимых документов для получения разрешения на выброс;
- перечень документов, необходимых для переоформления разрешения на выброс;

- перечень необходимых документов для получения копии разрешения на выброс;

- о размере государственной пошлины;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- о месте размещения на официальном сайте министерства справочных материалов по вопросам выдачи разрешений на выбросы;

- по иным вопросам, входящим в компетенцию специалистов и не требующие дополнительного изучения.

Иные вопросы рассматриваются министерством только на основании соответствующего письменного обращения.

В сети «Интернет» на официальном сайте министерства, государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)», на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;
- текст регламента;
- формы заявлений иных документов, необходимых для получения данной государственной услуги;
- опросный лист;
- информация о месте, сроках и порядке предоставления данной государственной услуги.

## 2 Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1 Наименование государственной услуги

Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

### 2.2 Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух предоставляет министерство природных ресурсов Краснодарского края.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти.

При предоставлении государственной услуги министерство обязано соблюдать запреты, установленные статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 2.3 Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух является:

- принятие решения о выдаче разрешения на выброс либо мотивированного отказа в его выдаче;
- принятие решения о приостановлении (отказе в приостановлении) действия разрешения на выброс;
- принятие решения о возобновлении (отказе в возобновлении) действия разрешения на выброс;
- принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения на выброс;
- принятие решения об аннулировании (отказе в аннулировании) разрешения на выброс;
- выдача (направление) заявителю или его представителю по

доверенности копии разрешения на выброс.

#### 2.4 Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры и сроки их исполнения:

выдача разрешения на выброс на основании рассмотрения соответствующих материалов хозяйствующего субъекта – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления;

приостановление действия разрешения на выброс в случае выявления нарушений, являющихся причинами для приостановления действия разрешений – 10 рабочих дней со дня регистрации документированных фактов от соответствующего органа, в полномочия которого входит осуществление государственного экологического надзора, о выявлении оснований для приостановления действия разрешения на выброс;

возобновление действия разрешения на выброс в случае подтверждения факта устранения нарушений, являющихся причинами для приостановления действия разрешений – 10 рабочих дней со дня регистрации документированных фактов устранения нарушений, повлекших за собой приостановление действия разрешения на выброс;

переоформление разрешения на выброс на основании рассмотрения соответствующего заявления и прилагающийся документов – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

аннулирование разрешения на выброс – 10 рабочих дней со дня регистрации документированных фактов о выявлении оснований для аннулирования разрешения на выброс;

выдача копии разрешения на выброс на основании рассмотрения соответствующего заявления – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

#### 2.5 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы 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);

Федеральным законом от 4 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 18, ст. 2222);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340, ст. 3341);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

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. 3167);

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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 января 2001 г. № 31 «Об утверждении Положения о государственном контроле за охраной атмосферного воздуха» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 4, ст. 293);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2002 г. № 847 «О порядке ограничения, приостановления или прекращения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на атмосферный воздух» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 48, ст. 4807);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 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 главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» («Кубанские новости», № 212, 05.12.2011.

положением о министерстве природных ресурсов Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 19 октября 2012 года № 1250 «О министерстве природных ресурсов и лесного хозяйства Краснодарского края» («Кубанские новости» № 205, 24.10.2012 г.).

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

### 2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для выдачи разрешения на выброс

Для получения разрешения на выброс юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязан предоставить в министерство заявление о выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в



атмосферный воздух по форме и содержанию согласно приложения 5, к которому прилагаются:

утвержденный в установленном порядке отчет об инвентаризации стационарных источников выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, находящихся на объектах хозяйствующего субъекта, в целом по объекту и по отдельным производственным территориям;

утвержденный в установленном порядке проект нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух для хозяйствующего субъекта;

согласованный в установленном порядке план снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и утвержденные сроки поэтапного достижения нормативов ПДВ (в случае, если при утверждении нормативов ПДВ установлено, что их достижение заявителем не обеспечивается), а также отчет о выполнении завершенных этапов указанного плана (приложения 6, 7);

опись документов (приложение 8).

Заявление о предоставлении разрешения на выброс подписывается индивидуальным предпринимателем, руководителем юридического лица, либо иным лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности. В остальных случаях требуется предоставление доверенности, оформленной в установленном порядке.

Указанные документы, включая справки и приложения, представляются на бумажном носителе и в электронном виде.

Заявитель вправе представить:

утвержденные в установленном порядке Управлением Росприроднадзора по Краснодарскому краю и Республике Адыгея нормативы ПДВ и ВСВ для каждого конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух для хозяйствующего субъекта в целом и по отдельным производственным территориям;

документ, подтверждающий факт оплаты государственной пошлины.

#### 2.6.2 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для переоформления разрешения на выброс

Переоформление разрешения на выброс осуществляется при условии неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух в следующих случаях:

реорганизации юридического лица в форме преобразования – для юридических лиц;

изменение фамилии, имени (отчества – при наличии), места жительства индивидуального предпринимателя;

изменение наименования, места нахождения юридического лица.

Переоформление разрешения на выброс допускается только в период действия установленных нормативов ПДВ (ВСВ). Срок действия переоформленного разрешения на выброс не должен превышать срок действия переоформляемого разрешения.

Для переоформления разрешения на выброс юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязан предоставить в министерство заявление о переоформлении разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по форме и содержанию согласно приложения 9, к которому прилагаются:

оригинал выданного ранее заявителю разрешения на выброс;

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

В заявлении о переоформлении разрешения на выброс указываются новые сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридического лица), в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

опись документов (приложение 10).

Заявление о переоформлении разрешения на выброс подписывается индивидуальным предпринимателем, руководителем юридического лица, либо иным лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности. В остальных случаях требуется предоставление доверенности, оформленной в установленном порядке.

Заявитель вправе предоставить:

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

документ, подтверждающий внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя.

### 2.6.3 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления копии разрешения на выброс

Для получения копии разрешения на выброс юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, которому ранее министерством было выдано данное разрешение, представляет заявление о предоставлении копии разрешения на выброс по форме и содержанию соответствующее приложению 11.

2.6.4 Документы и заявление, необходимые для оказания государственной услуги по выдаче, переоформлению или получению копии разрешения на выброс, могут предоставляться в министерство нарочно, по почте.

2.7 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 и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

документ об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;

документ, подтверждающий факт внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридического лица), в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

нормативы ПДВ и ВСВ, утвержденные Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Краснодарскому краю и Республике Адыгея.

В случае, если заявитель не представил указанные документы, министерство получает их от федеральных органов исполнительной власти в порядке осуществления межведомственного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8 При предоставлении государственной услуги министерство обязано соблюдать запреты, установленные статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Хозяйствующему субъекту отказывается в приеме документов в случае, если:

заявителем является лицо, не соответствующее требованиям, изложенным в пункте 1.2 настоящего регламента;

состав представленных документов не соответствует описи.

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления государственной услуги

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на выброс являются:

оформление заявления с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, и (или) представление документов не в полном объеме;

наличие в составе материалов заявителя искаженных сведений и/или недостоверной информации;

истечение срока действия утвержденных в установленном порядке нормативов ПДВ;

выявление в составе выбросов в атмосферу вредных (загрязняющих) веществ, не указанных в представленных нормативах ПДВ (ВСВ), утвержденных в установленном порядке;

выявление превышения приземных концентраций вредных (загрязняющих) веществ на границе санитарно-защитной зоны заявителя, или территорий с нормируемыми показателями качества.

Основаниями для отказа в переоформлении разрешения на выброс являются:

наличие в представленных материалах заявителя недостоверной или искаженной информации;

представление заявителем неполного комплекта документов, определенного в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего регламента;

отсутствие оснований для переоформления разрешения на выброс, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги – отсутствуют.

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

За выдачу разрешений на выбросы в соответствии с подпунктом 116 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации уплачивается государственная пошлина в размере 2000 рублей.

Порядок уплаты государственной пошлины определен статьей 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

#### 2.14 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям настоящего регламента, в день поступления в министерство принимаются и регистрируются должностным лицом, ответственным за прием корреспонденции отдела по обеспечению деятельности министерства финансово-экономического управления. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные почтой, подлежат регистрации в порядке делопроизводства, установленном в министерстве.

#### 2.15 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

Для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Характеристики помещений, в которых производится прием граждан или представителей юридических лиц в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Сотрудник министерства обязан предложить обратившемуся лицу (его представителю) воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного сотрудника и предназначенным для посетителей.

#### 2.16 Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются возможность:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате представления государственной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

#### 2.17 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры осуществляется в рамках соответствующих соглашений.

Государственная услуга в электронной форме, в том числе через официальный сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, официальный сайт государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://uic.krasnodar.ru/> не предоставляется.

На официальном сайте министерства, официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официальном сайте государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» размещена информация о месте, сроках и порядке предоставления данной государственной услуги, а также обеспечивается возможность копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения данной государственной услуги.

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

#### 3.1 Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

выдача разрешения на выброс на основании рассмотрения соответствующих материалов заявителя;

приостановление действия разрешения на выброс в случае выявления нарушений, являющихся причинами для приостановления действия разрешения;

возобновление действия разрешения на выброс в случае подтверждения факта устранения нарушений, являющихся причинами для приостановления действия разрешения;

переоформление разрешения на выброс на основании рассмотрения соответствующего заявления и прилагаемых документов;

аннулирование разрешения на выброс в случае выявления нарушений, являющихся причинами для аннулирования действия разрешения;

выдача копии разрешения на выброс на основании рассмотрения соответствующего заявления.

Условия и сроки предоставления государственной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего регламента. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложениях 1-4.

### 3.2 Административная процедура «Выдача разрешений на выбросы на основании рассмотрения соответствующих материалов заявителя»

#### 3.2.1 Состав административной процедуры

Административная процедура включает следующие административные действия:

прием материалов заявителя;

назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов заявителя;

рассмотрение материалов заявителя;

принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на выброс, оформление разрешения на выброс;

внесение информации о выдаче разрешения на выброс в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

#### 3.2.2 Прием материалов заявителя

Юридическим фактом для начала предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы является представление в министерство хозяйствующим субъектом заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

Сотрудник отдела по обеспечению деятельности министерства финансово-экономического управления, осуществляет регистрацию материалов заявителя. Критерием приема документов заявителя и их регистрации является соответствие состава документов представленной описи. Один экземпляр заявления и описи с отметкой о дате приема направляется (вручается) заявителю.

Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя.

Зарегистрированные материалы Заявителя передаются начальнику отдела обращения с отходами и разрешительной деятельности управления

охраны окружающей среды министерства для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

Продолжительность административного действия – три рабочих дня.

### 3.2.3 Назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов заявителя

Начальник отдела обращения с отходами и разрешительной деятельности управления охраны окружающей среды министерства принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов заявителя (далее – ответственный исполнитель) в течение одного рабочего дня.

### 3.2.4 Рассмотрение материалов заявителя

Ответственный исполнитель в течение семи рабочих дней рассматривает материалы заявителя на соответствие перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего регламента. В случае, если заявление оформлено с нарушением требований и (или) документы представлены не в полном объеме, в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления министерство вручает или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в выдаче разрешения на выброс за подписью заместителя министра, курирующего организацию выдачи разрешений на выбросы, с указанием выявленных нарушений по форме и содержанию в соответствии с приложением 15.

При установлении комплектности материалов заявителя и корректности оформления заявления, ответственное должностное лицо, в течение двадцати рабочих дней рассматривает материалы заявителя.

### 3.2.5 Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения, оформление разрешения на выброс

Решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на выброс принимается не позднее тридцатого рабочего дня со дня приема заявления.

Решение о выдаче разрешения на выброс оформляется приказом министерства о выдаче разрешения на выброс (приложение 12).

Приказ о выдаче разрешения на выброс согласовывается в установленном порядке и подписывается заместителем министра, курирующим организацию выдачи разрешений на выбросы.

Основанием для оформления разрешения на выброс является подписанный приказ министерства о выдаче разрешения на выброс. Разрешение на выброс (приложение 13) оформляется одновременно с приказом о выдаче разрешения на выброс в двух экземплярах.

Разрешение подписывается заместителем министра, курирующим организацию выдачи разрешений на выбросы, и заверяется оттиском гербовой



печати. Приложение к разрешению на выброс подписывается ответственным исполнителем и визируется начальником отдела обращения с отходами и разрешительной деятельности управления охраны окружающей среды министерства.

Не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации приказа о выдаче разрешения на выброс министерство направляет заявителю уведомление о выдаче разрешения на выброс (приложение 14)

Выдача оформленного разрешения на выброс осуществляется лично в руки заявителю либо его представителю по доверенности сотрудником отдела обращения с отходами и разрешительной деятельности управления охраны окружающей среды министерства.

Решение об отказе в выдаче разрешения на выброс оформляется уведомлением об отказе в выдаче разрешения на выброс (приложение 15) за подписью заместителя министра, курирующего организацию выдачи разрешений на выбросы и передается (направляется) заявителю в течении пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе переоформлении разрешения на выброс.

3.2.6 Внесение информации о выдаче разрешения на выброс в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных)

После подписания разрешения ответственное должностное лицо вносит информацию о подписании разрешения на выброс в базу данных выданных разрешений на выбросы в течение одного рабочего дня со дня подписания разрешения.

### 3.2.7 Результат исполнения административной процедуры

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на выброс.

## 3.3 Административная процедура «Приостановления действия разрешения на выброс в случае выявления нарушений, являющихся причинами для приостановления действия разрешения»

### 3.3.1 Состав административной процедуры

Административная процедура включает следующие административные действия:

- получение документированных фактов о выявлении оснований для приостановления действия разрешения на выброс;

- назначение должностного лица ответственного за осуществление административной процедуры;

- рассмотрение представленных документированных фактов;

- принятие решения о приостановлении (отказе в приостановлении)

действия разрешения на выброс;

внесение информации о приостановлении действия разрешения на выброс в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

### 3.3.2 Получение документированных фактов о выявлении оснований для приостановления действия разрешения на выброс

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры по приостановлению действия разрешения на выброс является поступление в отдел обращения с отходами и разрешительной деятельности управления охраны окружающей среды министерства от управления государственного экологического надзора министерства одного и (или) более документированных фактов выявления оснований для приостановления действия разрешения на выброс из перечисленных:

нарушение условий действия разрешения на выброс;

невыполнение предписаний об ограничении выбросов..

Полученные от управления государственного экологического надзора министерства материалы передаются начальнику отдела обращения с отходами и разрешительной деятельности управления охраны окружающей среды министерства для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

Продолжительность административной процедуры – один рабочий день.

### 3.3.3 Назначение должностного лица, ответственного за осуществление административной процедуры

Начальник отдела обращения с отходами и разрешительной деятельности управления охраны окружающей среды министерства принимает решение о назначении ответственного исполнителя в течение одного рабочего дня.

### 3.3.4 Рассмотрение представленных документированных фактов

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий пять рабочих дней, осуществляет рассмотрение представленных документированных фактов о выявлении оснований для приостановления действия разрешения на выброс и дает оценку соответствия этих фактов основаниям для приостановления действия разрешения на выброс, указанным в пункте 3.3.2 настоящего регламента.

### 3.3.5 Принятие решения о приостановлении (отказе в приостановлении) действия разрешения на выброс

Решение о приостановлении (отказе в приостановлении) действия разрешения на выброс принимается не позднее десятого рабочего дня со дня

получения отделом обращения с отходами и разрешительной деятельности управления охраны окружающей среды министерства документированных фактов о выявлении оснований для приостановления действия разрешения на выброс.

При подтверждении наличия оснований для приостановления действия разрешения на выброс, решение о приостановлении действия разрешения на выброс оформляется приказом министерства о приостановлении действия разрешения на выброс (приложение 16) в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления в отдел обращения с отходами и разрешительной деятельности министерства документированных фактов о выявлении оснований для приостановления действия разрешения на выброс. Приказ о приостановлении действия разрешения на выброс согласовывается в установленном порядке и подписывается заместителем министра, курирующим организацию выдачи разрешений на выбросы.

Не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации приказа о приостановлении действия разрешения на выброс отдел обращения с отходами и разрешительной деятельности управления охраны окружающей среды министерства информирует управление государственного экологического надзора министерства о приостановлении действия разрешения на выброс; министерство передает лично в руки заявителю или его представителю по доверенности, либо направляет заказным письмом с уведомлением заявителю уведомление о приостановлении действия разрешения на выброс (приложение 17) за подписью заместителя министра, курирующего организацию выдачи разрешений на выбросы с приложением копии соответствующего приказа министерства.

#### 3.3.6 Внесение информации о приостановлении действия разрешения на выброс в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных)

После подписания приказа о приостановлении действия разрешения на выброс информация о приостановлении действия разрешения на выброс вносится ответственным исполнителем в базу данных выданных разрешений в течение одного рабочего дня. Ответственный исполнитель включает в сформированное при исполнении государственной услуги дело заявителя информацию о выявлении оснований для приостановления действия разрешения на выброс, приказ о приостановлении действия разрешения на выброс и копию письма о приостановлении действия разрешения на выброс.

#### 3.3.7 Результат исполнения административной процедуры

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении действия (отказе в приостановлении действия) разрешения на выброс.

### 3.4 Административная процедура «Возобновление действия разрешения на выброс в случае подтверждения факта устранения нарушений, являющихся причинами для приостановления действия разрешений»

#### 3.4.1 Состав административной процедуры

Административная процедура включает следующие административные действия:

- получение министерством документированных фактов устранения нарушений, повлекших за собой приостановление действия разрешения на выброс;

- назначение должностного лица ответственного за осуществление административной процедуры;

- рассмотрение представленных документированных фактов устранения нарушений, повлекших за собой приостановление действия разрешения на выброс, подготовка и оформление в установленном порядке проекта приказа министерства о возобновлении действия разрешения на выброс;

- внесение информации о возобновлении действия разрешения на выброс в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

#### 3.4.2 Получение министерством документированных фактов устранения нарушений, повлекших за собой приостановление действия разрешения на выброс

Юридическим фактом для начала административной процедуры по возобновлению действия разрешения на выброс является получение отделом обращения с отходами и разрешительной деятельности управления охраны окружающей среды министерства от управления государственного экологического надзора министерства документированных фактов устранения хозяйствующим субъектом - владельцем разрешения на выброс нарушений, повлекших за собой приостановление действия разрешения на выброс.

Полученные документированные факты передаются начальнику отдела обращения с отходами и разрешительной деятельности управления охраны окружающей среды министерства для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

Продолжительность административной процедуры – один рабочий день.

#### 3.4.3 Назначение должностного лица, ответственного за осуществление административной процедуры

Начальник отдела обращения с отходами и разрешительной деятельности управления охраны окружающей среды министерства принимает решение о назначении ответственного исполнителя в течение одного рабочего дня.

#### 3.4.4 Рассмотрение представленных документированных фактов устранения нарушений, повлекших за собой приостановление действия разрешения на выброс, подготовка и оформление в установленном порядке проекта приказа министерства о возобновлении действия разрешения на выброс

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий пять рабочих дней, рассматривает представленную информацию о фактах устранения нарушений, повлекших за собой приостановление действия разрешения на выбросы.

При подтверждении наличия оснований для возобновления действия разрешения на выброс, решение о возобновлении действия разрешения на выброс принимается не позднее 10 рабочего дня со дня поступления документированных фактов устранения нарушений, повлекших за собой приостановление действия разрешения на выброс и оформляется приказом министерства о возобновлении действия разрешения на выброс (приложение 18). Приказ о возобновлении действия разрешения на выброс согласовывается в установленном порядке и подписывается заместителем министра, курирующим организацию выдачи разрешений на выбросы.

Не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации приказа о возобновлении действия разрешения на выброс отдел обращения с отходами и разрешительной деятельности управления охраны окружающей среды министерства информирует управление государственного экологического надзора министерства о возобновлении действия разрешения на выброс; министерство передает лично в руки заявителю или его представителю по доверенности, либо направляет заказным письмом с уведомлением заявителю уведомление о возобновлении действия разрешения на выброс (приложение 19) за подписью заместителя министра, курирующего организацию выдачи разрешений на выбросы.

#### 3.4.5 Внесение информации о возобновлении действия разрешения на выброс в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных)

После подписания приказа о возобновлении действия разрешения на выброс информация о возобновлении действия разрешения на выброс вносится ответственным исполнителем в базу данных выданных разрешений в течение одного рабочего дня. Ответственный исполнитель включает в сформированное при исполнении государственной услуги дело заявителя информацию об устранении оснований для приостановления действия разрешения на выброс, приказ о восстановлении действия разрешения на выброс и копию письма о восстановлении действия разрешения на выброс.

#### 3.4.6 Результат исполнения административной процедуры

Результатом исполнения административной процедуры является

принятие решения о возобновлении действия (отказе в возобновлении действия) разрешения на выброс.

### 3.5 Административная процедура «Аннулирование разрешения на выброс в случае выявления нарушений, являющихся причинами для аннулирования действия разрешения»

#### 3.5.1 Состав административной процедуры

Административная процедура включает следующие административные действия:

- получение документированных фактов о выявлении оснований для аннулирования разрешения на выброс и их регистрация;

- назначение должностного лица, ответственного за выполнение данной процедуры;

- рассмотрение представленных документированных фактов, оценка соответствия представленных фактов перечню оснований для аннулирования разрешения на выброс;

- принятие решения об аннулировании (отказе в аннулировании) разрешения на выброс;

- внесение информации об аннулировании разрешения на выброс в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

#### 3.5.2 Получение документированных фактов о выявлении оснований для аннулирования разрешения на выброс и их регистрация

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление из управления государственного экологического надзора министерства в отдел обращения с отходами и разрешительной деятельности управления охраны окружающей среды министерства одного и (или) более из перечисленных документированных фактов о выявлении оснований для аннулирования разрешения на выброс:

- выявление несоответствия данных инвентаризации фактической ситуации на объекте;

- неоднократное невыполнение условий действия разрешения на выброс.

Полученные документированные факты передаются начальнику отдела обращения с отходами и разрешительной деятельности управления охраны окружающей среды министерства для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

Продолжительность административной процедуры – один рабочий день.

#### 3.5.3 Назначение должностного лица, ответственного за осуществление административной процедуры

Начальник отдела обращения с отходами и разрешительной

деятельности управления охраны окружающей среды министерства принимает решение о назначении ответственного исполнителя в течение одного рабочего дня.

#### 3.5.4 Рассмотрение представленных документированных фактов, оценка соответствия представленных фактов перечню оснований для аннулирования разрешения на выброс

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней, осуществляет рассмотрение представленных документированных фактов о выявленных основаниях для аннулирования разрешения на выброс и дает оценку соответствия этих фактов основаниям для аннулирования разрешения на выброс, указанным в 3.5.2 настоящего Регламента.

#### 3.5.5 Принятие решения об аннулировании (отказе в аннулировании) разрешения на выброс

При подтверждении наличия оснований для аннулирования разрешения на выброс, решение об аннулировании разрешения на выброс принимается не позднее 10 рабочего дня со дня поступления в отдел обращения с отходами и разрешительной деятельности управления охраны окружающей среды министерства документированных фактов о выявлении оснований для аннулирования разрешения на выброс и оформляется приказом министерства об аннулировании разрешения на выброс (приложение 20). Приказ об аннулировании разрешения на выброс согласовывается в установленном порядке и подписывается заместителем министра, курирующим организацию выдачи разрешений на выбросы.

Не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации приказа об аннулировании разрешения на выброс отдел обращения с отходами и разрешительной деятельности управления охраны окружающей среды министерства информирует управление государственного экологического надзора министерства об аннулировании разрешения на выброс; министерство передает лично в руки заявителю или его представителю по доверенности, либо направляет заказным письмом с уведомлением заявителю уведомление об аннулировании разрешения на выброс (приложение 21) за подписью заместителя министра, курирующего организацию выдачи разрешений на выбросы.

#### 3.5.6 Внесение информации об аннулировании разрешения на выброс в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных)

После подписания приказа об аннулировании разрешения на выброс информация об аннулировании разрешения на выброс вносится ответственным исполнителем в базу данных выданных разрешений в течение одного рабочего дня. Ответственный исполнитель включает в сформированное при исполнении

государственной услуги дело заявителя документированные факты, повлекшие аннулирование разрешения на выброс, приказ об аннулировании разрешения на выброс и копию письма об аннулировании разрешения на выброс.

### 3.5.7 Результат исполнения административной процедуры

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об аннулировании (отказе в аннулировании) разрешения на выброс.

## 3.6 Административная процедура «Переоформление разрешения на выброс на основании рассмотрения соответствующего заявления и прилагаемых документов»

### 3.6.1 Состав административной процедуры

Административная процедура включает следующие административные действия:

- прием материалов заявителя;
- назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов заявителя;
- рассмотрение материалов заявителя;
- принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения на выброс, переоформление разрешения на выброс;
- внесение информации о переоформленном разрешении на выброс в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

### 3.6.2 Прием материалов заявителя

Юридическим фактом для начала процедуры по переоформлению разрешения на выброс является представление заявителем в министерство заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего регламента.

Сотрудник отдела по обеспечению деятельности министерства финансово-экономического управления, осуществляет регистрацию материалов заявителя. Критерием приема документов заявителя и их регистрации является соответствие состава документов представленной описи. Один экземпляр заявления и описи с отметкой о дате приема направляется (вручается) заявителю.

Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя.

Зарегистрированные материалы заявителя передаются начальнику отдела обращения с отходами и разрешительной деятельности управления охраны окружающей среды министерства для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

Продолжительность административного действия – один рабочий день.



### 3.6.3 Назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов заявителя

Начальник отдела обращения с отходами и разрешительной деятельности управления охраны окружающей среды министерства принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов заявителя (далее – ответственное должностное лицо) в течение одного рабочего дня.

### 3.6.4 Рассмотрение материалов заявителя

Ответственный исполнитель течение пяти рабочих дней рассматривает материалы заявителя на соответствие требованиям, указанным в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента. В случае несоблюдения указанных требований, министерство в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления вручает или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в переоформлении разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух за подписью заместителя министра, курирующего организацию выдачи разрешений на выбросы, с указанием выявленных нарушений по форме и содержанию в соответствии с приложением 25.

### 3.6.5 Принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения на выброс, переоформление разрешения на выброс

Решение о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения на выброс принимается не позднее десятого рабочего дня со дня приема заявления.

Решение о переоформлении разрешения на выброс оформляется приказом министерства о переоформлении разрешения на выброс (приложение 22) в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня регистрации в министерстве материалов заявителя. Приказ о переоформлении разрешения на выброс согласовывается в установленном порядке и подписывается заместителем министра, курирующим организацию выдачи разрешений на выбросы.

Основанием для переоформления разрешения на выброс является подписанный приказ министерства о переоформлении разрешения на выброс. Переоформленное разрешение на выброс оформляется одновременно с приказом о переоформлении разрешения на выброс в двух экземплярах. Переоформленное разрешение подписывается заместителем министра, курирующим организацию выдачи разрешений на выбросы, и заверяется оттиском гербовой печати (приложение 23). Приложение к переоформленному разрешению на выброс подписывается ответственным исполнителем и визируется начальником отдела обращения с отходами и разрешительной деятельности управления охраны окружающей среды министерства.

Решение об отказе в переоформлении разрешения оформляется уведомлением об отказе в переоформлении разрешения (приложение 25) и направляется заявителю в течении пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе переоформлении разрешения на выброс.

Не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации приказа о переоформлении разрешения на выброс министерство направляет заявителю уведомление о переоформлении разрешения на выброс (приложение 24).

Выдача переоформленного разрешения на выброс осуществляется лично в руки заявителю либо его представителю по доверенности сотрудником отдела обращения с отходами и разрешительной деятельности министерства.

### 3.6.6 Внесение информации о переоформлении разрешения на выброс в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных)

После подписания переоформленного разрешения ответственное должностное лицо вносит информацию о подписании переоформленного разрешения на выброс в базу данных выданных разрешений на выбросы в течение одного рабочего дня со дня подписания разрешения и архивирует переоформленное разрешение на выброс в личное дело заявителя.

### 3.6.7 Результат исполнения административной процедуры

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения на выброс.

## 3.7 Административная процедура «Выдача копии разрешения на выброс на основании рассмотрения соответствующего заявления»

### 3.7.1 Состав административной процедуры

Административная процедура включает следующие административные действия:

- прием заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении копии разрешения на выброс;
- назначение ответственного исполнителя;
- оформление копии разрешения на выброс.

### 3.7.2 Прием заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении копии разрешения на выброс

Юридическим фактом для начала осуществления процедуры по выдаче копии разрешения на выброс является представление в министерство заявления о предоставлении копии разрешения на выброс по форме и содержанию приложения 11.

Сотрудник отдела по обеспечению деятельности министерства финансово-экономического управления, осуществляет регистрацию заявления хозяйствующего субъекта. Один экземпляр заявления с отметкой о дате приема направляется (вручается) заявителю.

Результатом действия являются зарегистрированное в установленном порядке заявление хозяйствующего субъекта.

Зарегистрированное заявление передается начальнику отдела обращения с отходами и разрешительной деятельности управления охраны окружающей среды министерства для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

Продолжительность административного действия – три рабочих дня.

### 3.7.3 Назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов заявителя

Начальник отдела обращения с отходами и разрешительной деятельности управления охраны окружающей среды министерства принимает решение о назначении ответственного исполнителя в течение одного рабочего дня.

### 3.7.4 Оформление копии разрешения на выброс

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий пять рабочих дней заверяет копию выданного ранее разрешения на выброс печатью министерства природных ресурсов Краснодарского края. Выдача копии разрешения на выброс осуществляется лично в руки заявителю или его представителю по доверенности, либо направление заявителю копии разрешения на выброс почтовым отправлением с уведомлением о вручении сотрудником отдела обращения с отходами и разрешительной деятельности управления охраны окружающей среды министерства.

### 3.7.5 Результат исполнения административной процедуры

Результатом исполнения административной процедуры является выдача лично в руки заявителю или его представителю по доверенности, либо направление заявителю копии разрешения на выброс.

## 3.8 Формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), участвующую в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы министерство запрашивает необходимые для предоставления государственной услуги сведения, находящиеся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Министерство самостоятельно запрашивает следующие документы (сведения, содержащиеся в них) в федеральных органах исполнительной власти если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

утвержденные в установленном порядке управлением Росприроднадзора по Краснодарскому краю и Республике Адыгея нормативы ПДВ;

утвержденные в установленном порядке управлением Росприроднадзора по Краснодарскому краю и Республике Адыгея нормативы ВСВ;

сведения об уплате государственной пошлины;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Порядок направления межведомственного запроса осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу запрашиваемых документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

#### 4 Формы контроля за предоставлением государственной услуги

##### 4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

#### 4.2 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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании внутреннего правового акта (приказа) министерства.

Проверки могут быть плановыми (не чаще 1 раза в 2 года) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Специалист, ответственный за соблюдение положений Регламента, иных правовых актов Российской Федерации обязан в процессе предоставления государственной услуги вносить текущую информацию о результатах своей деятельности в учетную систему хода предоставления государственной услуги (контрольный лист) (приложение № 27).

Контрольный лист заполняется в ходе каждого предоставления государственной услуги. На основании заполненных контрольных листов формируется ежеквартальная отчетность о предоставлении государственной услуги.

#### 4.3 Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения.

Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных служащих департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета принимаемых документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления услуги.

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

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Краснодарского края, Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

Граждане, их объединения и организации могут сообщить о всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через личный кабинет пользователя на Едином портале.

#### 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1 Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

##### 5.2 Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

- затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края;

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

### 5.3 Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1 В досудебном (внесудебном) порядке граждане имеют право обратиться с жалобой в письменной форме в министерство, администрацию Краснодарского края по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», а также при проведении личного приема граждан.

5.3.2 Рассмотрение жалоб заявителя на решение министерства осуществляется администрацией Краснодарского края в порядке, определенном постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100.

### 5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих является подача заявителем жалобы в письменной форме или в электронном виде, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

#### 5.4.2 Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

## 5.5 Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1 Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Министерство.

5.5.2 Срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования заявителем отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.6 Перечень оснований для приостановления рассмотрения (оставления без рассмотрения) жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи;

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

## 5.7 Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Министерства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

## 5.8 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



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

#### 5.9 Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, посредством официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», а также на личном приеме.

#### 5.11 Способ информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

Начальник отдела обращения  
с отходами и разрешительной деятельности  
управления охраны окружающей среды



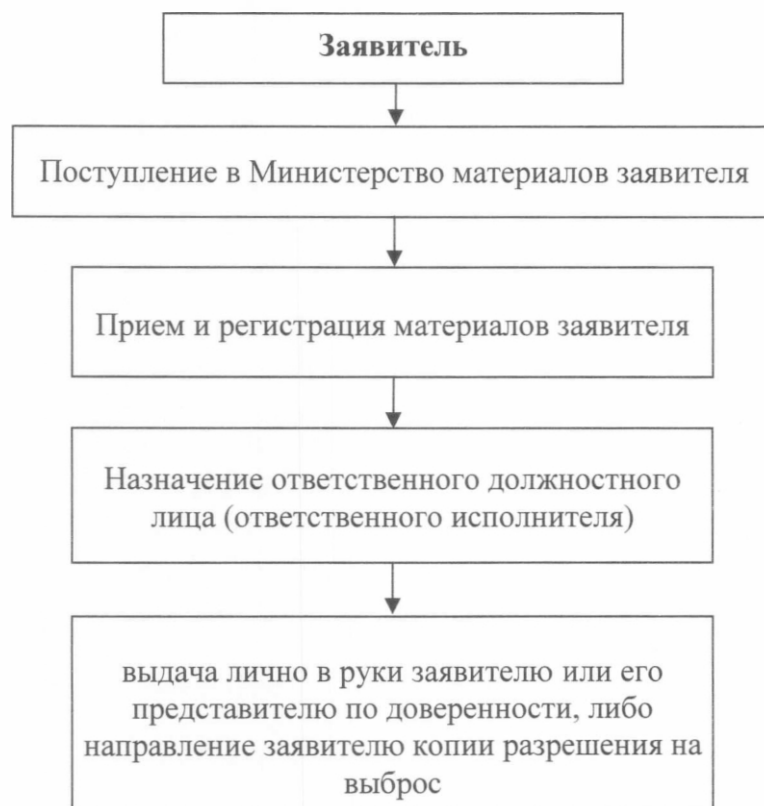
О.А.Полевая

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
к Административному регламенту  
предоставления министерством природных  
ресурсов Краснодарского края  
государственной услуги по выдаче  
разрешений на выбросы вредных  
(загрязняющих) веществ в атмосферный  
воздух

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



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



Начальник отдела обращения с отходами и разрешительной деятельности  
управления охраны окружающей среды

О.А.Полевая

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к Административному регламенту  
предоставления министерством природных  
ресурсов Краснодарского края  
государственной услуги по выдаче  
разрешений на выбросы вредных  
(загрязняющих) веществ в атмосферный  
воздух

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной  
процедуры по приостановлению действия разрешения на выбросы вредных  
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух



Начальник отдела обращения с отходами и  
разрешительной деятельности  
управления охраны окружающей среды

О.А.Полевая