

УТВЕРЖДЕН

приказом управления по охране  
окружающей среды и  
природопользованию области  
№ 46 от «09» февраля 2012г.

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги «выдача разрешений  
на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух» (далее – Административный регламент), разработан в целях обеспечения права граждан на благоприятную окружающую среду, экологической безопасности, сохранения и улучшения качества окружающей среды на территории Тамбовской области и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, не подлежащие федеральному государственному экологическому контролю.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, не подлежащие федеральному государственному экологическому контролю, а также их уполномоченные представители по предъявлению доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

1.3.1. Информация о местоположении, почтовых и электронных адресах и телефонах, графике работы.

Почтовый адрес Управления по охране окружающей среды и природопользованию области (далее - Управление): 392000, г. Тамбов, ул. Базарная, д. 104.

Телефоны:

приемная начальника Управления - (4752) 72-80-53;  
отдел экологии и биоразнообразия (далее – Отдел Управления) - (4752) 72-02-57.

Адрес электронной почты: E-mail: [post@opr.tambov.gov.ru](mailto:post@opr.tambov.gov.ru).

Адрес интернет сайта: <http://opr.tambov.gov.ru>.

Режим работы Управления: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием начальника Управления граждан по личным вопросам: каждый третий четверг месяца с 15.00 до 17.30.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), посредством размещения на информационном стенде, на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru/>).

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами отдела при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное информирование каждого заявителя, обратившегося лично, осуществляется специалистом отдела в пределах времени, необходимого для информирования заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию либо предложить обратиться письменно.

1.3.3.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение Заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста отдела и направляется по адресу указанному в обращении.

1.3.4. Порядок и форма размещения информации в сети Интернет и на информационном стенде.

1.3.4.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема описания порядка предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу.

1.3.4.2. Официальный сайт должен содержать:

место нахождения и график работы органа, предоставляющего государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема описания порядка предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, не подлежащие федеральному государственному экологическому контролю (далее – разрешение на выброс).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением по охране окружающей среды и природопользованию области.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Управление взаимодействует с:

- управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Тамбовской области (далее — управление Росприроднадзора по Тамбовской области) (г.Тамбов, Кронштадтская пл., д.7А, тел/факс 72-00-40 );

- управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области (г.Тамбов, ул.Интернациональная , д.55, тел/факс 55-08-40);

- управлением Федерального казначейства по Тамбовской области (г.Тамбов, ул.К.Маркса, д.132, тел/факс 71-53-09).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух либо представление мотивированного отказа в выдаче разрешения на выбросы;

- выдача переоформленного разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух либо представление мотивированного отказа в переоформлении разрешения на выбросы.

2.3.2. Разрешением на выброс устанавливаются количества вредных (загрязняющих) веществ, допускаемых к выбросу в атмосферный воздух юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее - хозяйствующий субъект), имеющим стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, не подлежащие

федеральному государственному экологическому контролю, по каждой отдельной производственной территории (для территориально обособленного подразделения) при соблюдении условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

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

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

При наличии утвержденных нормативов ПДВ разрешение на выбросы выдается на срок действия нормативов ПДВ, если лимиты на выбросы не устанавливались.

При наличии установленных лимитов на выбросы срок действия разрешения на выбросы составляет один год с даты выдачи разрешения на выбросы.

Для хозяйствующих субъектов, которые осуществляют ввод в эксплуатацию новых или реконструированных объектов со стационарными источниками выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, при наличии нормативов ПДВ, установленных в составе утвержденной в установленном порядке проектной документации строительства (реконструкции) зданий, сооружений и иных объектов, разрешение на выбросы выдается на срок достижения проектных показателей (но не более 2-х лет).

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух не должен превышать 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов (далее - материалы Заявителя), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги по переоформлению разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и материалов Заявителя, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации <1>;
- Налоговым Кодексом Российской Федерации <2>;

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» <3>;
- Федеральным законом от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» <4>;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.03.2000 № 183 «О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него» <5>;
- Законом Тамбовской области от [25.11.2005 № 391-3](#) «О системе исполнительных органов государственной власти Тамбовской области»<6>;
- Постановлением администрации области от [05.12.2005 № 1108](#) «О структуре исполнительных органов государственной власти области»<7>;
- Постановлением администрации области 27.01.2011 №38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти области»;
- Постановлением администрации области от 9.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области» <8>;
- Постановлением администрации области от [17.07.2006 № 784](#) «Об утверждении Положения об управлении по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области».

<1> Российская газета, 1993, 25 декабря.

<2> Собрание законодательства Российской Федерации 2000, №32, ст.3340

<3> Собрание законодательства Российской Федерации 2002, №2, ст. 133.

<4> Российская газета, № 91, 13.05.1999.

<5> Собрание законодательства РФ», 13.03.2000, № 11, ст. 1180.

<6> Областная газета "Тамбовская жизнь", 2006, 6 января; 2006, 14 апреля.

<7> Областная газета "Тамбовская жизнь", 2005, 6 декабря.

<8> «Тамбовская жизнь» от 17 апреля 2007 г. N 133 - 134 (23994 - 23995)

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух Заявитель либо его законный представитель (доверенное лицо) предоставляет в Управление:

- заявление (2 экз.), оформленное согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- утвержденных в установленном порядке нормативов предельно допустимых выбросов (ПДВ) или установленные временно согласованные выбросы для каждого конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух хозяйствующего субъекта в целом (включая его отдельные производственные территории) или

по отдельным производственным территориям или раздел «Охрана окружающей среды» проектной документации (для хозяйствующих субъектов, которые осуществляют ввод в эксплуатацию новых или реконструированных объектов со стационарными источниками выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух);

- согласованного в установленном порядке плана снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и сроки поэтапного достижения нормативов ПДВ, а также отчета о выполнении завершенных этапов указанного плана (в случае установленных ВСВ), оформленных согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

- документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (оригинал платежного поручения с оплатой госпошлины непосредственно от Заявителя).

2.6.2. Для переоформления разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух Заявитель либо его законный представитель (доверенное лицо) предоставляет в Управление:

- заявление (2 экз.) о переоформлении разрешения на выбросы, оформленное в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту, с указанием причины необходимости переоформления разрешения на выбросы;

- документации, подтверждающей причины необходимости переоформления разрешения на выбросы (не представляется в случае переоформления разрешения в связи с утратой, порчей оригинала разрешения на выбросы):

  - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица,

  - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

- Утвержденных в установленном порядке нормативов предельно допустимых выбросов (ПДВ) или установленные временно согласованные выбросы для каждого конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух хозяйствующего субъекта в целом (включая его отдельные производственные территории) или по отдельным производственным территориям или раздел «Охрана окружающей среды» проектной документации (для хозяйствующих субъектов, которые осуществляют ввод в эксплуатацию новых или реконструированных объектов со стационарными источниками выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух);

- оригинала выданного ранее в установленном порядке разрешения на выброс;

- справки о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг),

характеристик источников выбросов в атмосферный воздух, подписанной Заявителем.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов (или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- утвержденные в установленном порядке нормативы предельно допустимых выбросов (ПДВ) или установленные временно согласованные выбросы для каждого конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух хозяйствующего субъекта в целом (включая его отдельные производственные территории) или по отдельным производственным территориям;

- документ, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Указанные в настоящем подпункте документы истребуются, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

2.6.4. Управление не вправе требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

---

\*

Пункт 2.6.3 вступает в силу с 1 июля 2012 года, за исключением положений в части предоставления документов и информации об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые вступают в силу с 1 января 2013 года. (пункт 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

Основанием для отказа в приеме документов, для получения (переоформления) разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух может являться не предоставление в случае установленных ВСВ согласованного в установленном порядке плана снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух со сроками поэтапного достижения нормативов ПДВ, а также отчета о выполнении завершенных этапов указанного плана (**изменен — Приказ Управления от 07.10.2013 №414**).

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в выдаче (переоформлении) разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух являются:

- наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации;
- истечение срока действия утвержденных в установленном порядке нормативов ПДВ и лимитов на выбросы;
- отсутствие утвержденных в установленном законодательством порядке сроков поэтапного достижения нормативов ПДВ и планов снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ, в случае, если при утверждении нормативов ПДВ установлено, что их достижение не обеспечивается;
- выявление в составе выбросов в атмосферу загрязняющих веществ, не указанных в представленных Заявителем нормативах ПДВ и/или лимитах на выбросы, утвержденных в установленном порядке;
- выявление превышений установленных нормативов ПДВ и/или лимитов на выбросы с учетом погрешности измерений;
- невыполнение Заявителем в установленные сроки планов снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, обеспечивающих поэтапное достижение нормативов ПДВ по каждому веществу, по которому устанавливается лимит на выбросы, утвержденных сроков поэтапного достижения нормативов ПДВ либо недостижение запланированной эффективности реализованных мероприятий (**изменен — Приказ Управления от 07.10.2013 №414**).

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

2.9.1. Согласно статье 23 Федерального закона Российской Федерации от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» за выдачу разрешений на выбросы загрязняющих веществ в атмосферу уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.9.2. В соответствии с пунктом 116 статьи 333.33 Налогового кодекса за выдачу разрешения на выброс загрязняющих веществ в атмосферу государственная пошлина уплачивается в размере 2000 рублей.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и материалов заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатами государственной услуги – 10 минут.

## 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

2.12.1. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявлений на выдачу разрешений на выбросы, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителям.

Центральный вход в здание оборудуется табличкой (вывеской) с информацией о наименовании Управление и месте его нахождения.

2.12.5. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве достаточном для оформления документов.

2.12.6. Прием Заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

## 2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.13.1. Показателем доступности государственной услуги является: размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте управления, на информационных стендах в Управлении:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления;

размещения бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги является:

предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

наличие различных каналов получения услуги;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

## 2.14. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области (в том числе с формами и образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>; консультирования заявителя.

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

В рамках предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух осуществляются следующие административные процедуры:

- выдача разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;
- переоформление разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

Блок-схемы исполнения административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, приводятся в Приложениях 6,7 к Административному регламенту.

#### **3.1. Административная процедура «Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»**

Административная процедура «Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух» включает следующие административные действия:

- прием и регистрацию материалов Заявителя;
- назначение ответственного должностного лица;
- рассмотрение материалов Заявителя, проверку комплектности документов, формирование и направление межведомственных запросов, подготовка проекта разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, подготовка и издание приказа Управления о выдаче разрешения на выбросы, или предоставление мотивированного отказа в выдаче разрешения на выбросы;
- выдача разрешения на выбросы.

### 3.1.1. Прием и регистрация материалов Заявителя

3.1.1.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Управление Заявления с приложением документов, необходимых для предоставления услуги.

3.1.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является сотрудник приемной Управления.

3.1.1.3. Критерии приема документов Заявителя и их регистрации перечислены в пункте 2.7 Административного регламента.

3.1.1.4. Сотрудник приемной Управления осуществляет регистрацию материалов Заявителя в течение 1 рабочего дня в автоматизированной системе делопроизводства «Служебная корреспонденция» и на регистрируемых документах проставляет реквизит «отметка о поступлении документов в Управление», содержащий входящий номер и дату поступления документа.

3.1.1.5. Один экземпляр заявления и описи прилагающихся материалов направляется (вручается, возвращается) Заявителю с отметкой о регистрации.

3.1.1.6. Результатом административного действия является принятое к рассмотрению заявление и материалы Заявителя либо отказ в приеме документов в соответствии с п.2.7 Административного регламента.

3.1.1.7. Зарегистрированные материалы Заявителя передаются на визу руководителю и далее начальнику отдела экологии и биоразнообразия Управления (далее – Отдел) для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

### 3.1.2. Назначение ответственного должностного лица

3.1.2.1. Основанием для начала административного действия по назначению ответственного лица является поступление материалов начальнику Отдела Управления.

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник Отдела Управления.

3.1.2.3. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа должностных лиц, в должностной регламент которых входит выполнение данного административного действия, и ставит резолюцию о назначении на материалах Заявителя.

3.1.2.4. Ответственный исполнитель получает материалы, представленные Заявителем, с резолюцией начальника Отдела об их исполнении.

3.1.3. Рассмотрение материалов Заявителя, проверку комплектности документов, формирование и направление межведомственных запросов, подготовка проекта разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в

атмосферный воздух, подготовка и последующее издание приказа Управления о выдаче разрешения на выбросы, или предоставление мотивированного отказа в выдаче разрешения на выбросы

3.1.3.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению материалов Заявителя является поступление материалов заявителя ответственному исполнителю Отдела Управления.

3.1.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является назначенный начальником Отдела Управления, ответственный исполнитель, в должностной регламент которого входит выполнение данного административного действия.

3.1.3.3. Срок проверки представленных материалов и их рассмотрение с подготовкой проекта разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и приказа Управления о выдаче разрешения, либо предоставление мотивированного отказа в выдаче разрешения составляет 24 рабочих дня с момента регистрации материалов Заявителя.

3.1.3.4. Ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней рассматривает материалы Заявителя на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента. В случае непредставления Заявителем, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента документов должностное лицо формирует и направляет межведомственные запросы:

В управление Росприроднадзора по Тамбовской области:

о предоставлении выписки из утвержденных в установленном порядке нормативов предельно допустимых выбросов (ПДВ) загрязняющих веществ в атмосферу;

В управление Федерального казначейства по Тамбовской области:

о предоставлении сведений, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации с даты регистрации Заявления в Управлении составляет 3 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющий документ или информацию.

Результатом является получение документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги.\*

3.1.3.5. После получения документов, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия, должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административного действия, в течение не более 17 рабочих дней, рассматривает материалы Заявителя и готовит проект разрешения выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и проект приказа Управления о выдаче разрешения на выбросы.

3.1.3.6. В случае выявления в ходе рассмотрения материалов Заявителя, с учетом документов, полученных по каналам межведомственного взаимодействия, оснований для отказа в выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Управлением направляется Заявителю письмо об отказе в выдаче разрешения на выбросы, оформленное в соответствии с Приложением 4 к Административного регламенту.

3.1.3.7. Проект приказа Управления о выдаче разрешения на выбросы оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется ответственным исполнителем, начальником Отдела и подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим, в соответствии с должностным регламентом.

Разрешение на выбросы подписывается начальником Управления либо лицом, его замещающим, и заверяются оттиском гербовой печати.

3.1.3.9. Фиксацией результата исполнения административного действия является оформление разрешения на выбросы, подготовка и последующее издание приказа Управления о выдаче разрешения на выбросы, или предоставление мотивированного отказа в выдаче разрешения на выбросы.

3.1.3.10. Разрешения на выбросы оформляются в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, а другой экземпляр хранится в Управлении в течение пяти лет.

3.1.3.11. При наличии утвержденных нормативов ПДВ разрешение на выброс выдается на срок действия нормативов ПДВ.

При наличии установленных ВСВ срок действия разрешения на выброс составляет один год с даты выдачи разрешения.

Для хозяйствующих субъектов, которые осуществляют ввод в эксплуатацию новых или реконструированных объектов со стационарными источниками выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, при наличии в составе утвержденной проектной документации раздела «Охрана окружающей среды», разрешение на выброс выдается на срок достижения проектных показателей, но не более двух лет.

---

\* Положения п.п. 3.1.3.4 п. 3.1.3 вступают в силу с 1 июля 2012 года, за исключением положений в части предоставления документов и информации об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые вступают в силу с 1 января 2013 года. (пункт 2 части 1 статьи 7 Фед-го закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

### 3.1.4. Выдача оформленного разрешения на выбросы

3.1.4.1. Основанием для выдачи разрешения на выбросы является подписанный в установленном порядке приказ Управления о выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

3.1.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник Отдела Управления - ответственный исполнитель.

3.1.4.3. Выдача оформленного разрешения на выбросы осуществляется Заявителю либо его представителю по доверенности в день обращения заявителя после его информирования о времени выдачи разрешения на выбросы, либо разрешение направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о доставке.

3.1.4.4. Информация о выдаче разрешения на выброс вносится ответственным исполнителем Отдела Управления в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных) с указанием Ф.И.О. получателя, его должности и номера телефона. В случае направления Заявителю разрешения на выбросы почтовым отправлением ответственным исполнителем делается соответствующая запись в журнале.

3.1.4.5. Конечным результатом исполнения административной процедуры по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух является выдача разрешения на выбросы, либо представление мотивированного отказа в выдаче разрешения на выбросы в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации материалов Заявителя, необходимых для предоставления услуги (**изменен — Приказ Управления от 07.10.2013 №414**).

## **3.2. Административная процедура**

### **«Переоформление разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»**

Разрешение на выбросы загрязняющих веществ в атмосферу подлежит переоформлению при условии неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух в случаях:

- изменения наименования, в том числе фирменного наименования, организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения, государственного регистрационного номера записи о регистрации юридического лица и данных документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, - для юридического лица;

- изменения фамилии индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность, государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и данных документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя;

- порчи или утраты разрешения на выбросы.

Переоформление разрешения на выбросы допускается только в период действия установленных нормативов предельно допустимых выбросов (лимитов на выбросы). Срок действия переоформленного разрешения на выбросы не должен превышать срока действия переоформляемого разрешения.

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

Административная процедура «Переоформление разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух» включает следующие административные действия:

- прием и регистрацию материалов Заявителя;
- назначение ответственного должностного лица;
- рассмотрение материалов Заявителя, проверка комплектности документов, формирование и направления межведомственных запросов, подготовка проекта разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, подготовка и последующее издание приказа Управления о переоформлении разрешения на выбросы или предоставление мотивированного отказа в переоформлении разрешения на выбросы;
- выдачу переоформленного разрешения на выбросы.

### 3.2.1. Прием и регистрация материалов Заявителя

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Управление Заявления с приложением документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник приемной Управления.

3.2.1.3. Критерии приема документов Заявителя и их регистрации перечислены в пункте 2.7 Административного регламента.

3.2.1.4. Сотрудник приемной Управления осуществляет регистрацию материалов Заявителя в течение 1 рабочего дня в автоматизированной системе делопроизводства «Служебная корреспонденция» и на регистрируемых

документах проставляет реквизит «отметка о поступлении документов в Управление», содержащий входящий номер и дату поступления документа.

3.2.1.5. Один экземпляр заявления и описи прилагающихся материалов направляется (вручается, возвращается) Заявителю с отметкой о регистрации.

3.2.1.6. Результатом административного действия являются принятое к рассмотрению заявление и материалы Заявителя либо отказ в приеме документов в соответствии с п.2.7 Административного регламента.

3.2.1.7. Зарегистрированные материалы Заявителя передаются на визу руководителю Управления и далее начальнику Отдела Управления для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

### 3.2.2. Назначение ответственного должностного лица

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия по назначению ответственного лица является поступление материалов начальнику Отдела Управления.

3.2.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник Отдела Управления.

3.2.2.3. Начальник Отдела в срок, не превышающий 1 рабочий день, назначает ответственного исполнителя с учетом его должностных обязанностей, о чем ставит резолюцию на материалах Заявителя.

3.2.2.4. Ответственный исполнитель получает материалы, представленные Заявителем, с резолюцией начальника Отдела об их исполнении.

3.2.3. Рассмотрение материалов Заявителя, проверка комплектности документов, формирование и направление межведомственных запросов, подготовка проекта разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, подготовка и последующее издание приказа Управления о переоформлении разрешения на выбросы, или предоставление мотивированного отказа в переоформлении разрешения на выбросы.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению материалов Заявителя является поступление материалов заявителя ответственному исполнителю Отдела Управления от начальника отдела.

3.2.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является назначенный начальником Отдела Управления, ответственный исполнитель, в должностной регламент которого входит выполнение данного административного действия.

3.2.3.3. Срок проверки представленных материалов и их рассмотрение с подготовкой проекта разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и приказа Управления о переоформлении разрешения на выбросы, либо предоставление мотивированного отказа в переоформлении

разрешения составляет 12 рабочих дня с момента регистрации материалов Заявителя.

3.2.3.4. Ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней рассматривает материалы Заявителя на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента. В случае непредставления Заявителем, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента документов должностное лицо формирует и направляет межведомственные запросы:

В управление Росприроднадзора по Тамбовской области:

о предоставлении выписки из утвержденных в установленном порядке нормативов предельно допустимых выбросов (ПДВ) загрязняющих веществ в атмосферу;

В управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области:

о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (в отношении Заявителей, являющихся юридическими лицами);

о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в отношении Заявителей являющихся индивидуальными предпринимателями).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления межведомственных запросов о предоставлении документов и информации с даты регистрации Заявления в Управлении составляет 3 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющий документ или информацию.

Результатом является получение документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги.\*

3.2.3.5. После получения документов, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия, должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административного действия, рассматривает материалы Заявителя и готовит проект разрешения выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и проект приказа Управления о переоформлении разрешения на выбросы.

3.2.3.6. В случае выявления в ходе рассмотрения материалов Заявителя, с учетом документов, полученных по каналам межведомственного

---

\* Положения подпункта 3.2.3.4 пункта 3.2.3 вступают в силу с 1 июля 2012 года (пункт 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

взаимодействия, оснований для отказа в переоформлении разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Управлением направляется Заявителю письмо об отказе в переоформлении разрешения на выбросы, оформленное в соответствии с Приложением 5 к Административного регламенту.

3.2.3.7. Проект приказа Управления о переоформлении разрешения на выбросы оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется ответственным исполнителем, начальником отдела и подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим.

Разрешение на выбросы подписывается начальником Управления либо лицом, его замещающим, и заверяются оттиском гербовой печати.

3.2.3.8. Фиксацией результата исполнения административного действия является оформление разрешения на выбросы, подготовка и последующее издание приказа Управления о переоформлении разрешения на выбросы, или предоставление мотивированного отказа в переоформлении разрешения.

3.2.3.9. Разрешение оформляется с указанием того же срока действия, которые были указаны в переоформляемом разрешении и присвоением того же регистрационного номера (с добавлением соответствующего литеры П).

3.2.3.10. Ранее выданное разрешение на выбросы (оригинал разрешения, представленного Заявителем) после подписи переоформленного разрешения на выбросы подлежит аннулированию и прилагается к материалам Заявителя (дело Заявителя) для хранения в Управлении.

#### 3.2.4. Выдача переоформленного разрешения на выбросы

3.2.4.1. Основанием для выдачи переоформленного разрешения на выбросы является подписанный в установленном порядке приказ Управления о переоформлении разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

3.2.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник Отдела Управления - ответственный исполнитель.

3.2.4.3. Выдача переоформленного разрешения на выбросы осуществляется Заявителю либо его представителю по доверенности в день обращения заявителя после его информирования о времени выдачи разрешения на выбросы, либо разрешение направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о доставке.

3.2.4.4. Информация о выдаче разрешения на выброс вносится ответственным исполнителем Отдела Управления в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных) с указанием Ф.И.О. получателя, его должности и номера телефона. Либо ответственным

исполнителем делается запись в журнале о направлении Заявителю разрешения на выбросы почтовым отправлением.

3.2.4.5. Конечным результатом административной процедуры по выдаче переоформленного разрешения на выбросы является выдача разрешения на выбросы загрязняющих веществ в атмосферу, с указанием того же срока действия, которые были указаны в переоформляемом разрешении, аннулировании переоформляемого разрешения на выбросы и архивирование бланка (оригинала разрешения на выбросы, представленного Заявителем) либо принятие решения о мотивированном отказе в переоформлении разрешения на выбросы.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, исполнением настоящего Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника управления.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником управления.

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

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Положение настоящего раздела Административного регламента, устанавливающего порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Управления, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги.

5.4. Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принятых им решений при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет письменное обращение:

начальнику Управления – при обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, ответственных за оказание услуги;

главе администрации Тамбовской области – при обжаловании действий (бездействия) и решений начальника Управления (ул. Интернациональная, д.14, г. Тамбов, 392000).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

5.6. 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, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Административным регламентом 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, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Административным регламентом;

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

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

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

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, Управление:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«выдача разрешений на выбросы  
вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух»

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)
--

Начальнику управления по охране  
окружающей среды и природопользованию  
Тамбовской области

Исх. от		№
Вх. от		№

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

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

Наименование Заявителя лица \_\_\_\_\_

(Наименование юридического лица, ФИО индивидуального  
предпринимателя и его паспортные данные)

Наименование предприятия, отдельной производственной территории: \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя организации \_\_\_\_\_

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для выдачи разрешения на выбросы загрязняющих веществ в окружающую среду:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(опись представляемых материалов)

Сведения о местонахождении отдельной(-ых) производственной(-ых) площадки(-ок): \_\_\_\_\_

*(перечень отдельных производственных площадок, по которым испрашивается Разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух).*

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие управлению по охране окружающей среды и природопользованию области, расположенному по адресу г. Тамбов, ул. Базарная, д. 104, на обработку моих персональных данных содержащихся в настоящем заявлении.

(должность руководителя)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Приложение №2  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«выдача разрешений на выбросы  
вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух»

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления по охране  
окружающей среды и природопользованию  
Тамбовской области

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. руководителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя и наименование  
Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. руководителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

**ПЛАН  
снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**

№ п/п	Наименование мероприятия	Номер источника/ цех, участок	Срок выполнения	Достижимый экологический эффект (снижение г/с, т/г)	Исполнитель (организация и ответственное лицо)	Сумма выделяемых средств, тыс.руб.

Примечание: Достижимый экологический эффект указывается по конкретному загрязняющему веществу, и конкретному источнику

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_

(должность руководителя и наименование Заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. руководителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**ОТЧЕТ**  
**о ходе выполнения плана снижения выбросов вредных (загрязняющих)**  
**веществ в окружающую среду**

за 20\_\_\_\_\_ год

N п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения по плану	Отчет о проделанной работе	Достигнутый экологический эффект*	Исполнитель (организация и ответственное лицо)	Сумма освоенных средств, тыс.руб.

Примечание: Достигнутый экологический эффект указывается по конкретному загрязняющему веществу по конкретному источнику выбросов.

Исполнитель:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)

\* достигнутый эффект указывается по данным аналитических исследований в показателях снижения выбросов: с ...мг/куб.м до ...; с...г/с ... до +г/с; с ....т/г до ... т/г.

Приложение №3  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«выдача разрешений на выбросы  
вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух»

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)
--

Начальнику управления по охране  
окружающей среды и природопользованию  
Тамбовской области

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на переоформление разрешения на выброс вредных (загрязняющих)**  
**веществ в атмосферный воздух**

Наименование Заявителя \_\_\_\_\_

(Наименование юридического лица, ФИО индивидуального  
предпринимателя и его паспортные данные)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Направляем Вам на рассмотрение, для переоформления разрешения на выбросы  
загрязняющих веществ в окружающую среду, в связи с

(указывается причина переоформления), следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(опись представленных материалов)

(должность руководителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №4  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«выдача разрешений на выбросы  
вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух»

**ПИСЬМО**  
**об отказе в выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в**  
**атмосферный воздух**



УПРАВЛЕНИЕ  
ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

392000, г. Тамбов, Базарная, 104  
тел./факс (4752) 72-80-53  
E-mail: [post@opr.tambov.gov.ru](mailto:post@opr.tambov.gov.ru)  
ОКПО 71247595, ОГРН 1046882297538,  
ИНН/КПП 6829005876/682901001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Наименование Заявителя*

*Почтовый адрес*

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

Настоящим информирую, что принято решение об отказе в выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по следующим основаниям:

---

(перечисление оснований для отказа в соответствии с п. 3.1.14. административного регламента)

---

Начальник управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

Ф.И.О. ответственного исполнителя  
телефон

Приложение №5  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«выдача разрешений на выбросы  
вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух»

**ПИСЬМО**  
**об отказе в переоформлении разрешения на выбросы вредных (загрязняющих)**  
**веществ в атмосферный воздух**



УПРАВЛЕНИЕ  
ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

392000, г. Тамбов, Базарная, 104  
тел./факс (4752) 72-80-53

Е –mail: [post@opr.tambov.gov.ru](mailto:post@opr.tambov.gov.ru)

ОКПО 71247595, ОГРН 1046882297538,  
ИНН/КПП 6829005876/682901001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Наименование Заявителя*

*Почтовый адрес*

**Об отказе в переоформлении разрешения на**  
**выбросы вредных (загрязняющих) веществ в**  
**атмосферный воздух**

Настоящим информирую, что принято решение об отказе в переоформлении  
разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по  
следующим основаниям:

---

(перечисление оснований для отказа в переоформлении разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный  
воздух)

---

Начальник управления

\_\_\_\_\_

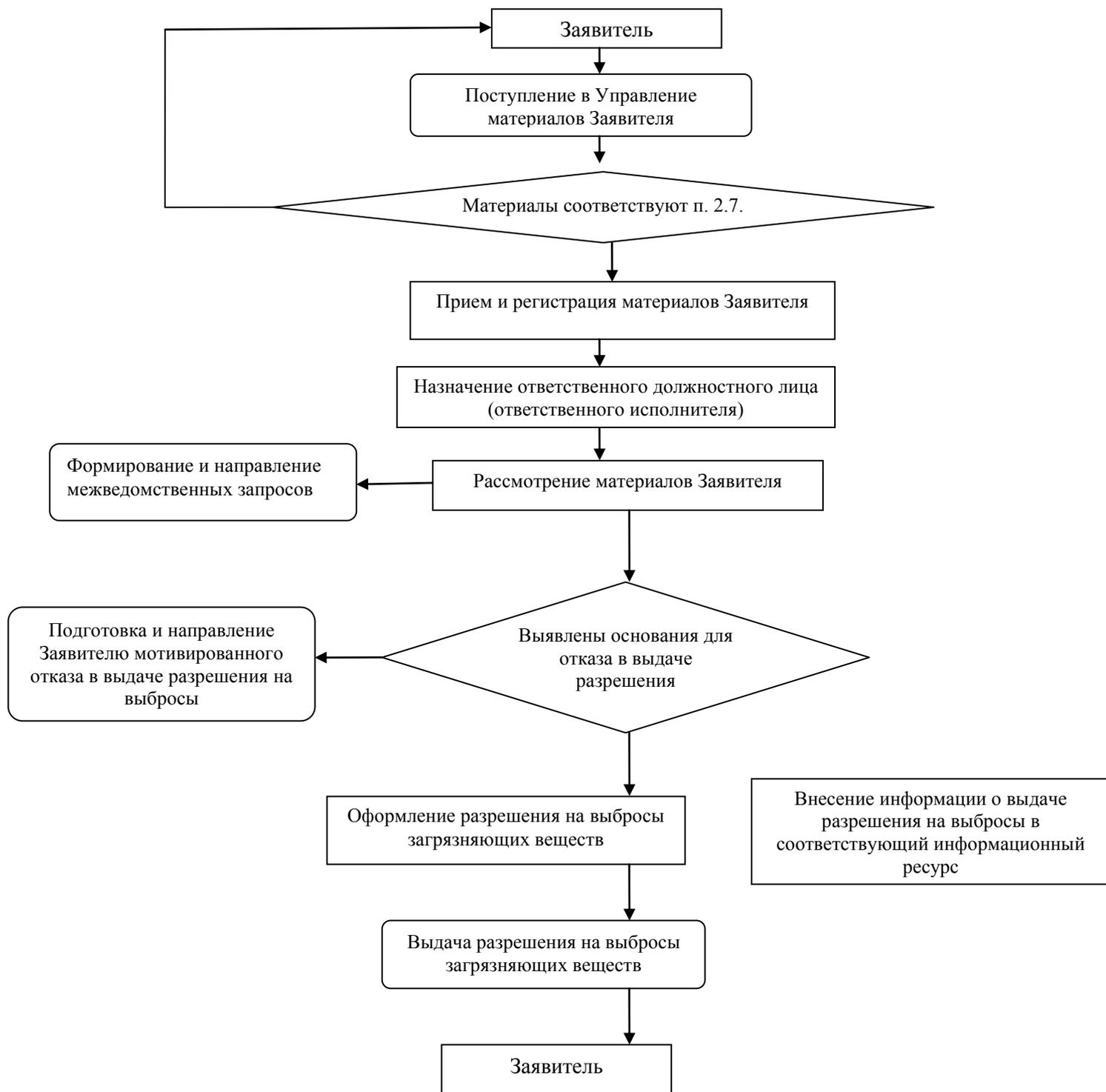
*(подпись)*

*(Ф.И.О. руководителя)*

*Ф.И.О. ответственного исполнителя*  
*телефон*

Приложение №6  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«выдача разрешений на выбросы  
вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух»

**Блок-схема  
последовательности действий при исполнении административной процедуры  
по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух**



Приложение №7  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«выдача разрешений на выбросы  
вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух»

**Блок-схема  
последовательности действий при выполнении административной процедуры  
по переоформлению разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в  
атмосферный воздух**

