

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
природных ресурсов, экологии
и охраны окружающей среды
Республики Марий Эл
от «13» июня 2018 г. № 336
(в редакции приказа
Министерства природных
ресурсов, экологии и охраны
окружающей среды
Республики Марий Эл
от 17 августа 2018 г. № 461)

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т

**Министерства природных ресурсов, экологии и охраны
окружающей среды Республики Марий Эл по предоставлению
государственной услуги по выдаче (переоформлению, выдаче
дубликата) разрешений на выбросы вредных (загрязняющих)
веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный
воздух стационарными источниками, за исключением объектов
хозяйственной и иной деятельности, подлежащих федеральному
государственному экологическому надзору**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Регламента

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл (далее – Министерство), а также порядок взаимодействия Министерства с органами государственной власти и юридическими лицами по предоставлению государственной услуги по выдаче (переоформлению, выдаче дубликата) разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, за исключением объектов хозяйственной и иной деятельности, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (далее – государственная услуга).

2. Разрешением на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками (далее - разрешение на выбросы) устанавливается количество вредных (загрязняющих) веществ, допускаемых к выбросу в атмосферный воздух по каждой отдельной производственной территории (для территориально обособленного подразделения) и в целом по всем производственным территориям юридического лица и индивидуального предпринимателя, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (далее - хозяйствующие субъекты):

в пределах установленных нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) (далее - нормативы ПДВ);

в пределах установленных временно согласованных выбросов (далее - ВСВ) вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) (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.

3. Для хозяйствующих субъектов, которые осуществляют ввод в эксплуатацию новых или реконструированных объектов со стационарными источниками выбросов вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух (далее – стационарные источники), 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.

Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и индивидуальные предприниматели, имеющие стационарные источники и обратившиеся в Министерство с целью получения разрешения на выбросы (далее - Заявитель).

5. При обращении в Министерство интересы Заявителя могут представлять:

индивидуальный предприниматель, являющийся самостоятельным Заявителем;

руководитель постоянно действующего исполнительного органа Заявителя (юридического лица) или иное лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени Заявителя;

иной представитель, действующий на основании доверенности, выданной ему в порядке, предусмотренном ст. 185 ч. 1 Гражданского кодекса Российской Федерации при условии предъявления документа, удостоверяющего его личность.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Место нахождения Министерства: 424000, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 24 б.

Предоставление государственной услуги непосредственно осуществляют начальник и специалисты отдела природопользования и государственной экологической экспертизы Министерства в рамках полномочий, предусмотренных настоящим Регламентом (далее соответственно - отдел, должностные лица Министерства).

Адрес доступа к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru.

Адрес доступа к специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» (далее - Портал государственных услуг Республики Марий Эл): <http://pgu.mari-el.gov.ru>.

Адрес доступа к официальному сайту Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.mari-el.gov.ru/minles/> (далее – официальный сайт Министерства).

Адрес электронной почты Министерства: mpr12@gov.mari.ru.

Контактные телефоны:

(8362) 64-20-51 (отдел);

(8362) 45-08-62 (приемная);

(8362) 56-61-64 (факс).

7. График работы Министерства:

понедельник - пятница - 8:30 - 17:30 (перерыв с 12:30 до 13:30);

суббота, воскресенье - выходные дни;

Время работы в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в [абзацах втором и третьем части первой статьи 112](#) Трудового кодекса Российской Федерации. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112

Трудового кодекса Российской Федерации, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой указанной статьи.

Сведения о месте нахождения Министерства, контактных телефонах, адресах электронной почты и должностных лицах Министерства, обеспечивающих предоставление государственной услуги, приводятся в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

8. Получение Заявителями либо их представителями, указанными в абзацах третьем и четвертом пункта 5 настоящего Регламента (далее - его представитель) информации о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления указанных услуг возможно путем индивидуального и публичного информирования.

Основными требованиями к информированию о предоставлении государственной услуги (далее – информирование) являются достоверность, полнота и актуальность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

Информирование может осуществляться в устной и в письменной форме, в том числе в электронном виде в зависимости от способа обращения Заявителя (его представителя) за информацией или способа доставки (по почтовому адресу, адресу электронной почты), указанного в обращении Заявителя (его представителя).

9. Информирование осуществляется:

посредством размещения на официальном сайте Министерства, на Едином портале, а так же на Портале государственных услуг Республики Марий Эл;

непосредственно в Министерстве;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты, а также при устном или письменном обращении Заявителя (его представителя);

с использованием средств массовой информации (радио, телевидение).

10. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в республиканских средствах массовой информации, включая официальный сайт Министерства.

11. Индивидуальное информирование осуществляется должностными лицами Министерства:

на личном приеме;

по письменным обращениям (в том числе посредством электронной почты);

по телефону.

Информирование осуществляется по месту нахождения Министерства и контактными телефонам, указанным в пункте 6 настоящего Регламента и в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

12. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении Заявителя (его представителя) лично (на личном приеме) или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов по почте или по факсу (при наличии), либо электронной почтой.

13. При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо Министерства обязано:

представиться, указав должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), отдел Министерства, сотрудником которого является;

дать ответы на заданные Заявителем (его представителем) вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), Заявителю (его представителю) должно быть предложено, обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое удобное для него время;

в конце разговора кратко подвести итог разговора;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные Заявителем (его представителем) вопросы не входят в компетенцию Министерства, должностное лицо Министерства информирует Заявителя (его представителя) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся Заявителей (их представителей) не позднее, чем время окончания работы Министерства, указанное в пункте 7 настоящего Регламента.

14. При осуществлении информирования по телефону должностное лицо Министерства обязано:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, отдел Министерства, сотрудником которого является;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса.

Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос самостоятельно должностное лицо Министерства должно переадресовать (перевести) телефонный звонок на должностное лицо Министерства, обладающее информацией по поставленному вопросу или сообщить обратившемуся Заявителю (его представителю) номер контактного телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо Заявителю (его представителю) сообщается о дате, когда будет подготовлена информация по вышеуказанному вопросу и ему предлагается перезвонить.

Должностное лицо Министерства вправе предложить Заявителю (его представителю) представиться.

В случае если Заявитель (его представитель) не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, должностное лицо Министерства предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

15. Информирование по письменным обращениям (в том числе в форме электронного документа), осуществляется в форме письменных ответов и посредством электронной почты в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Министр природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл (далее - министр) определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

16. В случае поступления обращения в форме электронного документа, оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Ответ на письменное обращение должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер контактного телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается министром либо уполномоченным на то лицом и направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме либо направляется по форме в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя (его представителя).

17. Должностное лицо Министерства в ходе информирования, сообщает Заявителю (его представителю) следующую информацию:

о порядке обращения за предоставлением государственной услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения Министерства, отдела;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к их комплектности и оформлению, установленных пунктами 27, 29, 30, 31 настоящего Регламента;

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, дата принятия, номер, источник опубликования);

о сроках предоставления государственной услуги.

18. Информирование осуществляется бесплатно.

Должностные лица Министерства, осуществляющие информирование, должны соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать распространения сведений конфиденциального характера.

19. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства, на информационных стендах в Министерстве, на Едином портале, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и должна содержать:

выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к их комплектности и оформлению, указанные в пунктах 27, 29, 30, 31 настоящего Регламента;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги со ссылкой на настоящий Регламент;

график работы Министерства;

сроки предоставления государственной услуги;

адрес доступа к Единому portalу и к Порталу государственных услуг Республики Марий Эл, адрес доступа к официальному сайту Министерства, адрес электронной почты Министерства;

контактные телефоны;

описание конечного результата предоставления государственной услуги;

порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, министра, должностных лиц Министерства и государственных служащих.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

20. Наименование государственной услуги - «Выдача (переоформление, выдача дубликата) разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, за исключением объектов хозяйственной и иной деятельности, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору».

Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу

21. Предоставление государственной услуги осуществляется органом исполнительной власти Республики Марий Эл – Министерством природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл.

22. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие:

с Управлением Росприроднадзора по Республике Марий Эл;

с Управлением Федерального казначейства по Республике Марий Эл.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от Заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Марий Эл и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы является:

выдача разрешения на выбросы;

выдача (направление) письма об отказе в выдаче разрешения на выбросы.

Результатом предоставления государственной услуги по переоформлению разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками (далее – переоформление разрешения на выбросы) является:

выдача переоформленного разрешения на выбросы;

выдача (направление) письма об отказе в переоформлении разрешения на выбросы.

Результатом предоставления государственной услуги по выдаче дубликата разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками (далее – выдача дубликата разрешения на выбросы) является:

выдача дубликата разрешения на выбросы;

выдача (направление) письма об отказе в выдаче дубликата разрешения на выбросы.

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

24. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать:

тридцать рабочих дней со дня регистрации должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, заявления о выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками и материалов (далее – заявление и материалы) – для оформления и выдачи разрешения на выбросы;

пятнадцать рабочих дней со дня регистрации должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, заявления о переоформлении разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками и материалов (далее - заявление о переоформлении и материалы) – для переоформления и выдачи переоформленного разрешения на выбросы;

пятнадцать рабочих дней со дня регистрации должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, заявления о выдаче дубликата разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками и материалов (далее - заявление о выдаче дубликата и материалы) – для оформления и выдачи дубликата разрешения на выбросы.

Письмо об отказе в выдаче разрешения на выбросы, либо письмо об отказе в переоформлении разрешения на выбросы, либо письмо об отказе в выдаче дубликата разрешения на выбросы оформляются и выдаются (направляются) Заявителю (его представителю) в течение пятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления и материалов, либо заявления о переоформлении и материалов, либо заявления о выдаче дубликата и материалов.

25. Сроки предоставления государственной услуги не меняются в случае, если Министерство обращается в Управление Росприроднадзора по Республике Марий Эл и Управление Федерального казначейства по Республике Марий Эл.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

26. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 2, ст.133);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 20367) (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

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) (далее – Положение о нормативах выбросов);

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

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 3 августа 2011 г. № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2011, № 9, ст. 485);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная», 19 октября 2012 г., № 19102012040350) (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 12 февраля 2018 г. № 51 «Вопросы Министерства природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды» (портал «Марий Эл официальная», 12 февраля 2018 г., № 12022018040044);

а также настоящим Регламентом.

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

27. Заявитель (его представитель) для получения государственной услуги по выдаче разрешения на выбросы должен подать в Министерство:

а) заявление, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту, в котором указываются:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, юридического лица, в том числе фирменное наименование,

организационно-правовая форма, юридический и фактический адрес (место нахождения);

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, место его жительства;

сведения о месте нахождения отдельной производственной территории;

к заявлению прикладывается опись;

б) Заявитель (его представитель) представляет следующие материалы (далее - материалы):

проект «Предельно допустимые выбросы загрязняющих веществ в атмосферу» (далее – проект ПДВ);

в случае установления ВСВ:

временно согласованные выбросы для каждого конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в целом (включая его отдельные производственные территории) или по отдельным производственным территориям (для территориально обособленного подразделения);

план уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ, обеспечивающий поэтапное достижение нормативов ПДВ по каждому веществу, по которому устанавливается лимит на выбросы, утвержденных Министерством сроков поэтапного достижения нормативов ПДВ либо не достижение запланированной эффективности реализованных мероприятий;

предложения по срокам достижения нормативов, которые должны быть согласованы в порядке, установленном пунктом 7 Положения о нормативах выбросов.

Заявитель (его представитель) при подаче заявления и материалов может обратиться в Министерство лично либо, направив заявление и материалы в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, либо по почте.

Заявление и материалы представляются Заявителем (его представителем) в Министерство в одном экземпляре.

Проект ПДВ представляется в печатном виде в одном экземпляре и на электронном носителе.

28. Разрешение на выбросы в пределах срока его действия подлежит переоформлению, при условии неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), неизменности расположения и характеристик источников выбросов загрязняющих веществ и только на период действия ранее выданного разрешения на выбросы, в случаях:

реорганизации юридического лица, изменения наименования, в том числе фирменного наименования юридического лица, изменения места нахождения (но не места расположения производственных

территорий), регистрационных документов (свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц); изменения фамилии индивидуального предпринимателя, места его жительства, документа, удостоверяющего его личность, регистрационных документов (свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей);

29. Заявитель (его представитель) для получения государственной услуги по переоформлению разрешений на выбросы лично или по почте представляет в Министерство:

заявление о переоформлении, оформленное в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту, с указанием причины переоформления разрешения на выбросы, в котором указываются:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, юридического лица, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, юридический и фактический адрес (место нахождения);

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, место его жительства;

документ, подтверждающий причины переоформления разрешения на выбросы;

оригинал выданного ранее Заявителю в установленном порядке разрешения на выбросы;

справка о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), неизменности расположения и характеристик источников выбросов загрязняющих веществ, подписанная Заявителем (его представителем);

к заявлению прикладывается опись.

Заявление о переоформлении и материалы представляются Заявителем (его представителем) в Министерство в одном экземпляре.

30. В случае порчи или утраты разрешения на выбросы Заявитель имеет право на получение дубликата разрешения на выбросы.

Заявитель (его представитель) для получения государственной услуги по выдаче дубликата разрешения на выбросы представляет в Министерство лично, по почте или по электронной почте:

заявление о выдаче дубликата, оформленное в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Регламенту, в котором указываются:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, юридического лица, в том числе фирменное наименование,

организационно-правовая форма, юридический и фактический адрес (место нахождения);

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, место его жительства;

справка о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), неизменности расположения и характеристик источников выбросов загрязняющих веществ, подписанная Заявителем (его представителем);

к заявлению прикладывается опись.

Заявление о выдаче дубликата и материалы представляются Заявителем (его представителем) в Министерство в одном экземпляре.

31. В случае подачи заявления и материалов, либо заявления о выдаче дубликата и материалов Заявителем (его представителем) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, заявление и материалы, либо заявление о выдаче дубликата и материалы, указанные в пунктах 27 и 30 настоящего Регламента, представляются Заявителем (его представителем) в цифровом формате jpg, pdf или другой формат в виде картинки посредством сканирования или фотографирования на цифровой фотоаппарат с последующей оптимизацией размеров файлов для передачи по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Документы должны быть разборчивы в прочтении текста, букв и цифр при их распечатывании.

В случае подачи заявления и материалов, либо заявления о выдаче дубликата и материалов в электронной форме, в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Правилами определения видов электронной подписи заявление и материалы, заявление о выдаче дубликата и материалы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (его представителя).

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 государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включая документы, имеющиеся

в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

утвержденные нормативы ПДВ для каждого конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ в целом (включая его отдельные производственные территории) или по отдельным производственным территориям (для территориально обособленного подразделения) (в случае превышения ПДВ утверждаются ВСВ для каждого конкретного источника в целом для предприятия и по отдельным производственным территориям (далее - утвержденные нормативы ПДВ (ВСВ) находятся в распоряжении Управления Росприроднадзора по Республике Марий Эл;

документ об уплате государственной пошлины находится в распоряжении Управления Федерального казначейства по Республике Марий Эл.

33. Документы, указанные в абзацах втором и третьем пункта 32 настоящего Регламента, запрашиваются Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо Заявитель (его представитель) вправе представить документы, указанные в абзацах втором и третьем пункта 32 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем (его представителем) документов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 32 настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

34. Должностным лицам Министерства запрещено требовать от Заявителя (его представителя):

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Марий Эл находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

35. Основанием для отказа в приеме заявления и материалов, либо заявления о выдаче дубликата и материалов является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (его представителя).

Оснований для отказа в приеме заявления о переоформлении и материалов не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

36. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

37. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы являются:

представление материалов, установленных пунктом 27 настоящего Регламента, не в полном объеме (некомплектность материалов Заявителя (его представителя), и (или) с нарушением требований, установленных пунктом 31 (при подаче заявления и материалов в электронном виде) настоящего Регламента;

отсутствие утвержденных нормативов ПДВ (ВСВ) в Управлении Росприроднадзора по Республике Марий Эл и у Заявителя (его представителя);

отсутствие документа об уплате государственной пошлины в Управлении Федерального казначейства по Республике Марий Эл и у Заявителя (его представителя).

38. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по переоформлению разрешения на выбросы являются:

представление материалов, установленных пунктом 29 настоящего Регламента, не в полном объеме (некомплектность материалов Заявителя (его представителя);

отсутствие документа об уплате государственной пошлины в Управлении Федерального казначейства по Республике Марий Эл и у Заявителя (его представителя).

39. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата разрешения на выбросы являются:

представление материалов, установленных пунктом 30 настоящего Регламента, не в полном объеме (некомплектность материалов Заявителя (его представителя) и (или) с нарушением требований, установленных пунктом 31 (при подаче заявления и материалов в электронном виде) настоящего Регламента.

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

40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

41. за предоставление государственной услуги с Заявителя взимается государственная пошлина в соответствии с пунктом 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

В случае внесения изменений в выданное по результатам предоставления государственной услуги разрешение на выбросы (переоформленное разрешение на выбросы), направленное на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностных лиц Министерства, плата с Заявителя (его представителя) не взимается.

Плата за предоставление государственной услуги по выдаче дубликата разрешения на выбросы не предусмотрена.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

42. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги ввиду их отсутствия в соответствии с пунктом 40 настоящего Регламента, не предусмотрена.

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

43. Время ожидания Заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявления и материалов (заявления о переоформлении и материалов, заявления о выдаче дубликата и материалов) или при получении результата предоставления государственной услуги

по выдаче разрешений на выбросы (по переоформлению разрешений на выбросы, по выдаче дубликата разрешения на выбросы) не должно превышать 15 минут.

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

44. Заявление и материалы, либо заявление о переоформлении и материалы, либо заявление о выдаче дубликата и материалы принимаются и регистрируются в день их поступления в Министерство должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства.

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, делает запись в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием на заявлении, либо на заявлении о переоформлении, либо на заявлении о выдаче дубликата Заявителя (его представителя) номера и даты поступления. Срок регистрации заявления и материалов, либо заявления о переоформлении и материалов, либо заявления о выдаче дубликата составляет не более 30 минут.

Регистрация заявления и материалов, либо заявления о переоформлении и материалов, либо заявления о выдаче дубликата и материалов, поступивших в Министерство, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных приказом Министерства.

При поступлении заявления и материалов, либо заявления о выдаче дубликата и материалов в электронной форме их регистрация осуществляется после проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 50 настоящего Регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

45. Для удобства и комфорта предоставления государственной услуги:

помещение Министерства для непосредственного взаимодействия должностных лиц Министерства с Заявителями (их представителями) должно быть организовано в виде кабинета, в котором ведут прием должностные лица Министерства. Кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам - оборудован противопожарной системой, столами, стульями, снабжен табличками с указанием номера кабинета, названием отдела, фамилий, имен, отчеств, должностей сотрудников. Каждое рабочее место должно быть оснащено телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

места ожидания Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы стульями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 3 мест;

оборудуется место для оформления Заявителями (их представителями) документов, которое обеспечивается образцами заполнения документов, справочной (визуальной, текстовой, мультимедийной) информацией.

В здании и помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия инвалидам (включая [инвалидов](#), использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к кабинету, в котором ведут прием должностные лица Министерства.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения (вход в здание, места общего пользования, кабинеты) оборудуются специальными приспособлениями и элементами доступности помещений (пандусы, лифты, расширенные проходы), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке Министерства должны быть предусмотрены места для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении государственной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями [Федерального закона](#) от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, размещенная в помещении Министерства, в том числе на информационных стендах в Министерстве, должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями (их представителями).

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

46. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл и настоящим Регламентом.

Показателями доступности государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Портале государственных услуг Республики Марий Эл;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий Заявителей (их представителей);

своевременное и полное предоставление Заявителю (его представителю) информации об административных процедурах и административных действиях;

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц Министерства, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц Министерства с Заявителем (его представителем), в том числе:

возможность получения Заявителем (его представителем) информации о предоставлении государственной услуги у должностных лиц Министерства на личном приеме, по письменному обращению (в том числе в электронной форме), по телефону;

возможность выбора Заявителем (его представителем) формы обращения за предоставлением государственной услуги и за получением

результата предоставления государственной услуги (лично, по почте или в электронном виде).

47. Показателями качества государственной услуги являются:

детальная регламентация административных процедур, в том числе установление четкого порядка и сроков их совершения, условий принятия решений, конкретного должностного лица Министерства, ответственного за совершение каждого административного действия;

деление административно-управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами Министерства;

наличие должностных лиц Министерства с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов по предоставлению государственной услуги Заявителю (его представителю);

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб и предложений со стороны Заявителей (его представителей) по предоставлению государственной услуги;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение министра и должностных лиц Министерства к Заявителям (их представителям).

При предоставлении государственной услуги Заявитель (его представитель) взаимодействует с одним должностным лицом Министерства, при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий - двух раз.

При рассмотрении письменного обращения или обращения, поступившего в Министерство по почте (в том числе по электронной почте) по вопросам предоставления государственной услуги, непосредственного взаимодействия Заявителя (его представителя) с должностным лицом Министерства не требуется.

Предоставление государственной услуги с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

48. Заявитель (его представитель) может получить информацию о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными, сведения о ходе выполнения административных процедур по предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства, с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

В электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, Заявителю (его представителю) предоставляется возможность для копирования и заполнения в электронной форме заявления (заявления о выдаче дубликата) и иных материалов, необходимых для получения государственной услуги.

49. В соответствии с моделью угроз и нарушителя безопасности персональных данных, утвержденных министром (далее - модель угроз), при запросе Заявителя (его представителя) о получении информации, указанной в абзаце первом пункта 48 настоящего Регламента, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, используются простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявитель (его представитель) для получения государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, представляет заявление и материалы, либо заявление о выдаче дубликата и материалы в электронной форме, подписанные на основании модели угроз усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с пунктом 31 настоящего Регламента.

Заявление и материалы, либо заявление о выдаче дубликата и материалы, поданные в Министерство в электронной форме, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью Заявителя (его представителя) и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на предоставление государственной услуги в электронной форме.

50. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением услуги Заявителю (его представителю) необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

При обращении за получением государственной услуги усиленная квалифицированная электронная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного

сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования усиленной квалифицированной электронной подписи, создаются Заявителем (его представителем) самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование Заявителем (его представителем) усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона № 63-ФЗ.

При поступлении заявления и материалов, либо заявления о выдаче дубликата и материалов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и материалы, либо заявление о выдаче дубликата и материалы, предусматривающую проверку соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи действителен на момент подписания заявления и материалов, либо заявление о выдаче дубликата и материалов (при наличии достоверной информации о моменте подписания) или на день проверки действительности указанного квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, если момент подписания заявления и материалов, либо заявления о выдаче дубликата и материалов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и материалы, либо заявление о выдаче дубликата и материалы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и с использованием квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи лица, подписавшего заявление и материалы, либо заявление о выдаче дубликата и материалы Заявителя (его представителя);

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате проверки электронной подписи лица, подписывающего заявление и материалы, либо заявление о выдаче дубликата и материалы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться Министерством самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

51. Письмо об отказе в приеме заявления и материалов, либо письмо об отказе в приеме заявление о выдаче дубликата и материалов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра и направляется должностным лицом Министерства по адресу электронной почты Заявителя (его представителя), в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

52. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и материалов, либо об отказе в приеме заявление о выдаче дубликата и материалов Заявитель (его представитель) вправе обратиться в Министерство повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного заявления и материалов, либо заявления о выдаче дубликата и материалов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на выбросы

53. При предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на выбросы осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и материалов или отказ в приеме заявления и материалов;

рассмотрение заявления и материалов;

формирование и направление межведомственного запроса;

оформление и выдача разрешения на выбросы (выдача (направление) письма об отказе в выдаче разрешения на выбросы).

Описание последовательности и состава административных процедур при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на выбросы, блок-схема последовательности действий приводятся в Приложение № 5 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления и материалов или отказ в приеме заявления и материалов

54. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Министерство заявления и материалов.

Регистрация заявления и материалов, поступивших в Министерство при личном обращении Заявителя (его представителя) или по почте осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, в день их поступления.

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, в течение 2 рабочих дней после дня регистрации передает зарегистрированное заявление и материалы должностному лицу Министерства для их рассмотрения.

55. Регистрация заявления и материалов, поступивших в Министерство в электронной форме, осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, в день их поступления в Министерство после проведения процедуры проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 50 настоящего Регламента.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, не регистрирует заявление и материалы и в день их поступления передает должностному лицу Министерства.

Должностное лицо Министерства в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и материалов в отдел выполняет следующие действия:

делает запись в журнале регистрации поступающей документации и выдачи разрешений на выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух (далее – журнал регистрации), оформленном в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Регламенту;

оформляет письмо об отказе в приеме заявления и материалов в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального

закона № 63-ФЗ, на основании которых было отказано в приеме к рассмотрению заявления и материалов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью министра, и направляет его по адресу электронной почты Заявителя (его представителя), в том числе

с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, о чем делает соответствующую отметку в журнале регистрации.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи не будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует заявление и материалы.

Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие заявления и материалов требованиям абзаца первого пункта 35 настоящего Регламента.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и материалов либо направление Заявителю (его представителю) письма об отказе в приеме заявления и материалов.

Рассмотрение заявления и материалов

56. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и материалов и получение их должностным лицом Министерства.

Должностное лицо Министерства в течение 17 рабочих дней со дня получения заявления и материалов рассматривает их на соответствие требованиям пункта 27 и 31 (при подаче заявления и материалов в электронном виде) настоящего Регламента.

В том случае, если заявление и материалы не соответствуют требованиям пунктов 27 и 31 (при подаче заявления и материалов в электронном виде) настоящего Регламента, должностное лицо Министерства оформляет проект письма об отказе в выдаче разрешения на выбросы с указанием оснований для отказа (Приложение № 7 к настоящему Регламенту).

В случае, если заявление и материалы соответствуют требованиям пунктов 27 и 31 (при подаче заявления и материалов в электронном виде) настоящего Регламента и если документы, указанные в пункте 32 настоящего Регламента, представлены Заявителем (его представителем) самостоятельно, должностное лицо Министерства оформляет проект разрешения на выбросы в двух экземплярах в соответствии с Приложением № 9 к настоящему Регламенту.

Должностное лицо Министерства в течение 1 рабочего дня после оформления проекта разрешения на выбросы (проекта письма об отказе в выдаче разрешения на выбросы) передает его на подпись министру.

Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие заявления и материалов требованиям пунктов 27, 31 и 32 настоящего Регламента.

Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является оформление проекта разрешения на выбросы или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на выбросы.

Формирование и направление межведомственного запроса

57. В случае, если Заявитель (его представитель) не представил самостоятельно документы, указанном в пункте 32 настоящего Регламента, должностное лицо Министерства в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и материалов в Министерстве, оформляет и направляет межведомственные запросы в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Регламенту:

в Управление Росприроднадзора по Республике Марий Эл - по утвержденным нормативам ПДВ (ВСВ);

в Управление Федерального казначейства по Республике Марий Эл - для получения документа по уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на выбросы.

При направлении межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы формируются в электронном виде и подписываются электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, оформленной в соответствии с пунктом 50 настоящего Регламента.

В случае отсутствия утвержденных нормативов ПДВ (ВСВ) в Управлении Росприроднадзора по Республике Марий Эл и (или) документа об уплате государственной пошлины в Управлении Федерального казначейства по Республике Марий Эл, должностное лицо Министерства на основании абзацев третьего и (или) четвертого пункта 37 настоящего Регламента оформляет письмо об отказе в выдаче разрешения на выбросы в соответствии с пунктом 58 настоящего Регламента.

При наличии утвержденных нормативов ПДВ (ВСВ) в Управлении Росприроднадзора по Республике Марий Эл и (или) документа об уплате государственной пошлины в Управлении Федерального казначейства по Республике Марий Эл и представленных в Министерство по межведомственному запросу должностное лицо Министерства оформляет разрешение на выбросы в соответствии с пунктом 58 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие документов, представленных Заявителем (его представителем) и предусмотренных пунктом 32 настоящего Регламента.

Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является поступление межведомственного запроса.

Оформление и выдача разрешения на выбросы (выдача (направление) письма об отказе в выдаче разрешения на выбросы)

58. Основанием для начала административной процедуры является получение министром проекта разрешения на выбросы или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на выбросы.

Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта разрешения на выбросы или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на выбросы, подписывает его.

Подготовленное и подписанное министром в двух экземплярах разрешение на выбросы заверяется печатью Министерства.

Должностное лицо Министерства в течение 1 рабочего дня со дня подписания вносит в журнал регистрации информацию об оформленном и подписанном разрешении на выбросы.

Должностное лицо Министерства в течение 7 рабочих дней со дня подписания Министром, либо лицом, исполняющим его обязанности, разрешения на выбросы:

выдает Заявителю (его представителю) разрешение на выбросы под роспись в журнале;

выдает Заявителю (его представителю) письмо об отказе в выдаче разрешения на выбросы под роспись в журнале регистрации, либо письмо об отказе в выдаче разрешения на выбросы направляется должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, заказным письмом с уведомлением о вручении, либо по адресу электронной почты Заявителя (его представителя), в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, если он указан в заявлении.

Второй экземпляр разрешения на выбросы остается для хранения в Министерстве.

59. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие заявления и материалов требованиям пунктов 27, 31 и 32 настоящего Регламента.

Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача разрешения на выбросы или выдача (направление) письма об отказе в выдаче разрешения на выбросы.

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги по переоформлению разрешения на выбросы

60. При предоставлении государственной услуги по переоформлению разрешения на выбросы осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о переоформлении и материалов;
рассмотрение заявления о переоформлении и материалов;
формирование и направление межведомственного запроса;
оформление и выдача переоформленного разрешения на выбросы (выдача (направление) письма об отказе в переоформлении разрешения на выбросы).

Описание последовательности и состава административных процедур при предоставлении государственной услуги по переоформлению разрешения на выбросы, блок-схема последовательности действий приводятся в Приложении № 10 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления о переоформлении и материалов

61. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Министерство заявления о переоформлении и материалов.

Регистрация заявления о переоформлении и материалов, поступивших в Министерство при личном обращении Заявителя (его представителя) или по почте, осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, в день их поступления.

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, в течение 2 рабочих дней после дня регистрации передает зарегистрированное заявление о переоформлении и материалы должностному лицу Министерства для их рассмотрения.

62. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие заявления о переоформлении и материалов.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о переоформлении и материалов.

Рассмотрение заявления о переоформлении и материалов

63. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о переоформлении и материалов и получение их должностным лицом Министерства.

Должностное лицо Министерства в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о переоформлении и материалов рассматривает их на соответствие требованиям пункта 29 и абзаца третьего пункта 32 настоящего Регламента.

В том случае, если заявление о переоформлении и материалы не соответствуют требованиям пункта 29 и абзаца третьего пункта 32 настоящего Регламента, должностное лицо Министерства оформляет проект письма об отказе в переоформлении разрешения на выбросы с указанием оснований для отказа (Приложение № 7 к настоящему Регламенту).

В случае, если заявление о переоформлении и материалы соответствуют требованиям пункта 29 настоящего Регламента и если документы, указанные в абзаце третьем пункта 32 настоящего Регламента, представлены Заявителем (его представителем) самостоятельно, должностное лицо Министерства готовит проект переоформленного разрешения на выбросы с присвоением нового регистрационного номера и с указанием того же срока действия, который был указан в ранее выданном разрешении на выбросы в двух экземплярах, и архивированием бланка оригинала ранее выданного разрешения на выбросы.

Должностное лицо Министерства в течение 1 рабочего дня после оформления проекта переоформленного разрешения на выбросы (проекта письма об отказе в переоформлении разрешения на выбросы) передает его на подпись министру.

Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие заявления о переоформлении и материалов требованиям пункта 29 и абзаца третьего пункта 32 настоящего Регламента.

Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является оформление проекта переоформленного разрешения на выбросы или оформление проекта письма об отказе в переоформлении разрешения на выбросы.

Формирование и направление межведомственного запроса

64. В случае, если Заявитель (его представитель) не представил самостоятельно документы, указанном в пункте 32 настоящего Регламента, должностное лицо Министерства в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и материалов в Министерстве, оформляет и направляет межведомственные запросы в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Регламенту:

в Управление Федерального казначейства по Республике Марий Эл для получения документа по уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на выбросы.

При направлении межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, оформленной в соответствии с пунктом 50 настоящего Регламента.

В случае отсутствия документа об уплате государственной пошлины в Управлении Федерального казначейства по Республике Марий Эл, должностное лицо Министерства на основании абзаца третьего пункта 38 настоящего Регламента оформляет письмо об отказе в переоформлении разрешений на выбросы в соответствии с пунктом 65 настоящего Регламента.

При наличии документа об уплате государственной пошлины в Управлении Федерального казначейства по Республике Марий Эл и представленных в Министерство по межведомственному запросу должностное лицо Министерства переоформляет разрешение на выбросы в соответствии с пунктом 65 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие документов, представленных Заявителем (его представителем) и предусмотренных пунктом 32 настоящего Регламента.

Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является поступление межведомственного запроса.

Оформление и выдача переоформленного разрешения на выбросы (выдача (направление) письма об отказе в переоформлении разрешения на выбросы)

65. Основанием для начала административной процедуры является получение министром проекта переоформленного разрешения на выбросы или проекта письма об отказе в переоформлении разрешения на выбросы.

Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта переоформленного разрешения на выбросы или проекта письма об отказе в переоформлении разрешения на выбросы подписывает его.

Подготовленное и подписанное министром в двух экземплярах переоформленное разрешение на выбросы заверяется печатью Министерства.

Должностное лицо Министерства в течение 1 рабочего дня со дня подписания вносит в журнал регистрации информацию о переоформленном и подписанном разрешении на выбросы.

Должностное лицо Министерства в течение 5 рабочих дней со дня подписания Министром, либо лицом, исполняющим его обязанности, переоформленного разрешения на выбросы:

выдает Заявителю (его представителю) переоформленное разрешение на выбросы под роспись в журнале;

выдает Заявителю (его представителю) письмо об отказе в переоформлении разрешения на выбросы под роспись в журнале регистрации, либо письмо об отказе в переоформлении разрешения на выбросы направляется должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, заказным письмом с уведомлением о вручении, либо по адресу электронной почты Заявителя (его представителя), в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, если он указан в заявлении.

Второй экземпляр переоформленного разрешения на выбросы с бланком ранее выданного разрешения на выбросы (оригинала разрешения на выбросы, представленного Заявителем (его представителем) остается для хранения в Министерстве.

Переоформление разрешения допускается только на период действия установленных нормативов ПДВ (ВСВ).

66. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие заявления о переоформлении и материалов требованиям пункта 29 и абзаца третьего пункта 32 настоящего Регламента.

67. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача переоформленного разрешения на выбросы или выдача (направление) письма об отказе в переоформлении разрешения на выбросы.

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата разрешения на выбросы

68. При предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата разрешения на выбросы и материалов осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и материалов или отказ в приеме заявления о выдаче дубликата и материалов;

рассмотрение заявления о выдаче дубликата и материалов;

оформление и выдача дубликата разрешения на выбросы (выдача (направление) письма об отказе в выдаче дубликата разрешения на выбросы).

Описание последовательности и состава административных процедур при предоставлении государственной услуги по переоформлению разрешения на выбросы, блок-схема

последовательности действий приводятся в Приложении № 11 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и материалов или отказ в приеме заявления о выдаче дубликата и материалов

69. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Министерство заявления о выдаче дубликата и материалов.

Регистрация заявления о выдаче дубликата и материалов, поступивших в Министерство при личном обращении Заявителя (его представителя), по почте или в электронной форме, осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, в день их поступления.

Должностное лицо Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, в течение 2 рабочих дней после дня регистрации, передает зарегистрированное заявление о выдаче дубликата и материалов должностному лицу Министерства для их рассмотрения.

70. Регистрация заявления о выдаче дубликата и материалов, поступивших в Министерство в электронной форме, осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, в день их поступления в Министерство после проведения процедуры проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 50 настоящего Регламента.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, не регистрирует заявление о выдаче дубликата и материалы и в день их поступления передает должностному лицу Министерства.

Должностное лицо Министерства в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата и материалов в отдел выполняет следующие действия:

делает запись в журнале регистрации, оформленном в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Регламенту;

оформляет письмо об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата и материалов в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, на основании которых было отказано в приеме к рассмотрению заявления о выдаче дубликата и материалов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью министра, и направляет его по адресу электронной почты Заявителя (его представителя), в том числе с использованием Единого

портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, о чем делает соответствующую отметку в журнале регистрации.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи не будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует заявление о выдаче дубликата и материалы.

Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие заявления о выдаче дубликата и материалов требованиям абзаца первого пункта 35 настоящего Регламента.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата и материалов, либо выдача (направление) Заявителю (его представителю) письма об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата и материалов.

Рассмотрение заявления о выдаче дубликата и материалов

71. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата и материалов и получение их должностным лицом Министерства.

Должностное лицо Министерства в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата и материалов рассматривает их на соответствие требованиям пунктов 30 и 31 (при подаче заявления о выдаче дубликата и материалов в электронном виде) настоящего Регламента.

В том случае, если заявление о выдаче дубликата и материалы не соответствуют требованиям пунктов 30 и 31 (при подаче заявления о выдаче дубликата и материалов в электронном виде) настоящего Регламента должностное лицо Министерства оформляет проект письма об отказе в выдаче дубликата разрешения на выбросы с указанием оснований для отказа (Приложение № 7 к настоящему Регламенту).

В случае, если заявление о выдаче дубликата и материалы соответствуют требованиям пунктов 30 и 31 (при подаче заявления о выдаче дубликата и материалов в электронном виде) настоящего Регламента, должностное лицо Министерства оформляет дубликат разрешения на выбросы в двух экземплярах с присвоением этого же регистрационного номера с добавлением соответствующей литеры Д и с указанием того же срока действия, который был указано в ранее выданном разрешении на выбросы.

Должностное лицо Министерства в течение 1 рабочего дня после оформления дубликата разрешения на выбросы (проекта письма об отказе в выдаче дубликата разрешения на выбросы) передает его на подпись министру.

Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие заявления и материалов требованиям пунктов 30 и 31 настоящего Регламента.

Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является оформление дубликата разрешения на выбросы или проекта письма об отказе в выдаче дубликата разрешения на выбросы.

**Оформление и выдача дубликата разрешения на выбросы
(выдача (направление) письма об отказе в выдаче дубликата
разрешения на выбросы)**

72. Основанием для начала административной процедуры является получение министром дубликата разрешения на выбросы или проекта письма об отказе в выдаче дубликата разрешения на выбросы.

Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения дубликата разрешения на выбросы или проекта письма об отказе в выдаче дубликата разрешения на выбросы подписывает его.

Подготовленный и подписанный министром либо лицом, исполняющим его обязанности, в двух экземплярах дубликат разрешения на выбросы заверяется печатью Министерства.

Должностное лицо Министерства в течение 1 рабочего дня со дня подписания вносит в журнал регистрации информацию о подписанном дубликате разрешения на выбросы.

Должностное лицо Министерства в течение 5 рабочих дней со дня подписания Министром разрешения на выбросы:

выдает Заявителю (его представителю) дубликат разрешения на выбросы под роспись в журнале;

выдает Заявителю (его представителю) письмо об отказе в выдаче дубликата разрешения на выбросы под роспись в журнале регистрации, либо письмо об отказе в выдаче дубликата разрешения на выбросы направляется должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, заказным письмом с уведомлением о вручении, либо по адресу электронной почты Заявителя (его представителя), в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, если он указан в заявлении.

Второй экземпляр дубликата разрешения на выбросы остается для хранения в Министерстве.

73. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие заявления о выдаче дубликата разрешения на выбросы и материалов требованиям пунктов 30 и 31 настоящего Регламента.

74. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача дубликата

разрешения на выбросы или выдача (направление) письма об отказе в выдаче дубликата разрешения на выбросы.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

75. Информация о предоставлении государственной услуги и ходе ее исполнения предоставляется в соответствии с разделом I настоящего Регламента.

76. При поступлении заявления и материалов, либо заявления о выдаче дубликата и материалов в электронной форме с использованием официального сайта Министерства, Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл они распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как при поступлении заявления и материалов, либо заявления о выдаче дубликата и материалов на бумажном носителе в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом.

77. Получение Заявителем (его представителем) разрешения на выбросы, либо переоформленного разрешения на выбросы, либо дубликата разрешения на выбросы в электронной форме не предусмотрено и осуществляется в соответствии с абзацем шестым пункта 58, с абзацем шестым пункта 65 настоящего Регламента или с абзацем шестым пунктом 72 настоящего Регламента.

78. Получение Заявителем (его представителем) письма об отказе в приеме заявления и материалов, либо письма об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата и материалов в электронной форме осуществляется по адресу электронной почты Заявителя (его представителя), в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, если он указан в заявлении, либо в заявлении о выдаче дубликата или если заявление и материалы, либо заявление о выдаче дубликата и материалы поступили в Министерство в электронной форме и осуществляется в соответствии с пунктами 55 или 70 настоящего Регламента.

Письмо об отказе в выдаче разрешения на выбросы, либо письмо об отказе в переоформлении разрешения на выбросы, либо письмо об отказе в выдаче дубликата разрешения на выбросы выдаются (направляется) Заявителю (его представителю) в соответствии с абзацем седьмым пункта 58, с абзацем седьмым пункта 65 или абзацем седьмым пункта 72.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными

**лицами Министерства положений административного регламента
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих
требования к предоставлению государственной услуги,
а также принятием ими решений**

79. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе начальником отдела. Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные Заявителем (его представителем), устная и письменная информация должностных лиц Министерства.

В ходе текущего контроля проверяется:
соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур;
правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) должностные лица Министерства немедленно информируют министра, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

**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**

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, министра и должностных лиц Министерства.

81. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании годовых планов проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемых министром.

Внеплановая проверка проводится по инициативе министра. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению Заявителя (его представителя).

В ходе проверок оценивается:

знание должностными лицами Министерства требований настоящего Регламента и действующих нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение должностными лицами Министерства сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования Заявителей (их представителей)

о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

Приказ Министерства о проведении проверки содержит:

наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Министерства (в случае если проверка осуществляется комиссией по контролю, то определяется ее состав и порядок принятия решений);

цели, задачи, предмет проверки;

правовые основания проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

срок подготовки акта проверки.

Должностные лица Министерства, указанные в абзаце втором пункта 6 настоящего Регламента, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией по контролю, то не могут входить в ее состав).

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии по контролю).

Проверяемые должностные лица Министерства под роспись знакомятся с актом.

**Ответственность министра, должностных лиц Министерства
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

82. Министр, должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность министра, должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

83. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

Министр, должностные лица Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ
ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение
и (или) действие (бездействие) Министерства, министра,**

**должностных лиц Министерства, государственных служащих
(далее – жалоба) при предоставлении
государственной услуги**

84. Заявитель (его представитель) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и Порядком подачи и рассмотрения жалоб имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, министра, должностных лиц Министерства, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, обратившись с жалобой в Министерство.

85. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Министерства, министра, должностных лиц Министерства, государственных служащих, принимаемые (осуществляемые) с несоблюдением и (или) неисполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Предмет жалобы

86. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления и материалов;
нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у Заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл для предоставления государственной услуги;

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

затребование с Заявителя (его представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл;

отказ Министерства, должностных лиц Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Регламента;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

87. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность соответствующего должностного лица решения и действия (бездействие) которого 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, министра, должностных лиц Министерства, государственных служащих;

доводы, на основании которых Заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, министра, должностных лиц Министерства, государственных служащих. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (его представителя), либо их копии (в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов).

88. Жалоба подписывается подавшим ее лицом и в ней проставляется дата представления.

89. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя (его представителя). В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя (его представителя), может быть представлен один из документов, указанный в пункте 4 Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

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

90. Заявитель (его представитель) вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать:

решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих - министру и иному уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу Министерства, определяемому министром (далее - уполномоченное должностное лицо Министерства);

решения и действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Министерства - министру.

91. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства либо министра, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, подается в Правительство Республики Марий Эл в административном порядке по адресу: 424001, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 29.

92. Министр или уполномоченное должностное лицо Министерства обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями раздела V настоящего Регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 99 настоящего Регламента.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу Министерства, государственному гражданскому служащему решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

93. Жалоба может быть направлена в Министерство по почте, с использованием официального сайта Министерства, Единого портала, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (его представителя).

94. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством по месту его нахождения.

Прием жалоб в Министерстве осуществляется по графику работы Министерства, указанному в пункте 7 настоящего Регламента.

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

95. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо может быть подана в электронном виде (с использованием официального сайта Министерства, Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 Порядка подачи и рассмотрения жалоб, могут быть

представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя), не требуется.

96. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Порядок приема и регистрации жалоб, поступивших (в том числе в электронной форме), осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных приказом Министерства.

97. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей (их представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, министра, должностных лиц Министерства, государственных служащих посредством размещения информации на информационных стендах в Министерстве, а также на официальном сайте Министерства, на Едином портале, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл;

консультирование Заявителей (их представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, министра, должностных лиц Министерства, государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным, в Правительство Республики Марий Эл отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя (его представителя) и по тому же предмету жалобы.

В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если в жалобе Заявителя (его представителя) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом

в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем (его представителем) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу Министерства. О данном решении уведомляется Заявитель (его представитель), направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](#) или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю (его представителю), направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня ее регистрации возвращается Заявителю (его представителю), направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель (его представитель) вправе вновь направить жалобу в Министерство.

Сроки рассмотрения жалобы

98. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

99. В случае если в компетенцию Министерства не входит принятие решения по поданной Заявителем (его представителем) жалобе в соответствии с требованиями пунктов 90 и 91 настоящего Регламента, Министерство в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя (его представителя) о перенаправлении жалобы, за исключением случая, указанного в абзаце двенадцатом пункта 97 настоящего Регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Результат рассмотрения жалобы

100. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления министр или уполномоченное должностное лицо Министерства незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования Заявителя (его представителя) о результатах рассмотрения жалобы

102. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя (его представителя) в электронной форме.

103. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Министерства, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, государственном гражданском служащем, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя (его представителя);

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

104. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром или уполномоченным должностным лицом Министерства.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра или уполномоченного должностного лица Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

105. Принятое в соответствии с [пунктом 90](#) настоящего Регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

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

106. Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации и документов (полученных в ходе предоставления государственной услуги), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

107. Министерство по письменному запросу Заявителя (его представителя) должно предоставить информацию и документы, указанные в пункте 106 настоящего Регламента, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 86 настоящего Регламента.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

108. Информирование об условиях и порядке подачи жалоб, о месте приема, об установленных для приема днях и часах осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на Едином портале и на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, а также осуществляется должностными лицами Министерства по телефону, по электронной почте Министерства и при личном приеме Заявителя (его представителя).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов,
экологии и охраны окружающей
среды Республики Марий Эл
по предоставлению государственной
услуги по выдаче (переоформлению,
выдаче дубликата) разрешений
на выбросы вредных (загрязняющих)
веществ (за исключением
радиоактивных веществ)
в атмосферный воздух
стационарными источниками,
за исключением объектов
хозяйственной и иной деятельности,
подлежащих федеральному
государственному экологическому
надзору

**Сведения о месте нахождения Министерства, контактных
телефонах, адресах электронной почты и должностных лицах
Министерства, обеспечивающих предоставление
государственной услуги**

Место нахождения Министерства: 424000, г. Йошкар-Ола,
Ленинский проспект, д. 24 б;

Официальный сайт Министерства: <http://www.mari-el.gov.ru/minles/>.

Адрес электронной почты Министерства: mpr12@gov.mari.ru.

Контактные телефоны:

(8362) 64-20-51 (отдел, для справок);

(8362) 45-08-62 (приемная);

(8362) 56-61-64 (факс).

Должностные лица Министерства, обеспечивающие предоставление государственной услуги

Должность	Номер кабинета	Служебный телефон
Начальник отдела	108	64-20-51
Заместитель начальника отдела	121	64-20-51
Главный специалист-эксперт	121	64-20-51
Ведущий специалист-эксперт	120	64-20-51

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов,
экологии и охраны окружающей
среды Республики Марий Эл
по предоставлению государственной
услуги по выдаче (переоформлению,
выдаче дубликата) разрешений
на выбросы вредных (загрязняющих)
веществ (за исключением
радиоактивных веществ)
в атмосферный воздух
стационарными источниками,
за исключением объектов
хозяйственной и иной деятельности,
подлежащих федеральному
государственному экологическому
надзору

Оформляется на бланке Заявителя (при наличии)

Министру

природных ресурсов, экологии
и охраны окружающей среды
Республики Марий Эл

Заявление

о выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками

просит Вас

(наименование Заявителя)

выдать разрешение на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками.

В заявлении указываются:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, юридического лица, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, юридический и фактический адрес (место нахождения);

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, место его жительства;

сведения о месте нахождения отдельной производственной территории.

Заявитель (его представитель) представляет следующие материалы:

проект «Предельно допустимые выбросы загрязняющих веществ в атмосферу» (один экземпляр в печатном виде, один – на электронном носителе);

в случае установления ВСВ:

временно согласованные выбросы для каждого конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в целом (включая его отдельные производственные территории) или по отдельным производственным территориям (для территориально обособленного подразделения);

план уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ, обеспечивающий поэтапное достижение нормативов ПДВ по каждому веществу, по которому устанавливается лимит на выбросы, утвержденных Министерством сроков поэтапного достижения нормативов ПДВ либо не достижение запланированной эффективности реализованных мероприятий;

предложения по срокам достижения нормативов, которые должны быть согласованы в порядке, установленном пунктами 7, 7.1 Положения о нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 2 марта 2000 г. № 183;

утвержденные нормативы ПДВ (копия приказа Управления Росприроднадзора по Республике Марий Эл об утверждении нормативов ПДВ) или утвержденные ВСВ*;

копия документа об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс*.

Приложение: Опись прилагаемых документов:

(приводится перечень прилагаемых документов с указанием количества листов в каждом)

Ф.И.О**, должность и подпись Заявителя

Дата, печать (при наличии)

*- В случае если Заявитель (его представитель) не представил по собственной инициативе данные документы, то Министерство запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия.

** - Отчество указывается при наличии

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов,
экологии и охраны окружающей
среды Республики Марий Эл
по предоставлению государственной
услуги по выдаче (переоформлению,
выдаче дубликата) разрешений на
выбросы вредных (загрязняющих)
веществ (за исключением
радиоактивных веществ)
в атмосферный воздух
стационарными источниками,
за исключением объектов
хозяйственной и иной деятельности,
подлежащих федеральному
государственному экологическому
надзору

Оформляется на бланке Заявителя (при наличии)

Министру природных ресурсов,
экологии и охраны окружающей
среды Республики Марий Эл

Заявление
о переоформлении разрешения на выбросы вредных (загрязняющих)
веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный
воздух стационарными источниками

(наименование Заявителя)

просит Вас переоформить разрешение на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками (указываются причины переоформления).

Приложение: Опись прилагаемых документов:

документ, подтверждающий причины переоформления разрешения на выбросы (не представляется в случае переоформления разрешения в связи с утратой (порчей) оригинала разрешения на выбросы);

оригинал выданного ранее Заявителю в установленном порядке разрешения на выбросы (не представляется в случае переоформления разрешения в связи с утратой, порчей оригинала разрешения на выбросы);

справка о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), неизменности расположения и характеристик источников выбросов загрязняющих веществ, подписанная Заявителем (его представителем);

копия документа об уплате государственной пошлины по переоформлению разрешения на выбросы*.

Ф.И.О**, должность и подпись Заявителя

Дата, печать (при наличии)

*- В случае если Заявитель (его представитель) не представил по собственной инициативе данные документы, то Министерство запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия.

** - Отчество указывается при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов,
экологии и охраны окружающей
среды Республики Марий Эл
по предоставлению государственной
услуги по выдаче (переоформлению,
выдаче дубликата) разрешений
на выбросы вредных (загрязняющих)
веществ (за исключением
радиоактивных веществ)
в атмосферный воздух
стационарными источниками,
за исключением объектов
хозяйственной и иной деятельности,
подлежащих федеральному
государственному экологическому
надзору

Оформляется на бланке Заявителя (при наличии)

Министру природных ресурсов,
экологии и охраны окружающей
среды Республики Марий Эл

Заявление

о выдаче дубликата разрешения на выбросы вредных (загрязняющих)
веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный
воздух стационарными источниками

(наименование Заявителя)

просит Вас выдать дубликат разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками (указываются причины переоформления).

Приложение: Опись прилагаемых документов:

справка о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), неизменности расположения и характеристик источников выбросов загрязняющих веществ, подписанная Заявителем (его представителем).

Ф.И.О*, должность и подпись Заявителя

Дата, печать (при наличии)

*- Отчество указывается при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов,
экологии и охраны окружающей
среды Республики Марий Эл
по предоставлению государственной
услуги по выдаче (переоформлению,
выдаче дубликата) разрешений
на выбросы вредных (загрязняющих)
веществ (за исключением
радиоактивных веществ)
в атмосферный воздух
стационарными источниками,
за исключением объектов
хозяйственной и иной деятельности,
подлежащих федеральному
государственному экологическому
надзору

Б Л О К - С Х Е М А

**общей структуры последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения
на выбросы**

Прием и регистрация заявления и материалов или отказ в
приеме заявления и материалов

Рассмотрение заявления и материалов

Формирование и направление межведомственного запроса

Оформление и выдача разрешения на выбросы (выдача
(направление) письма об отказе в выдаче разрешения на выбросы)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов,
экологии и охраны окружающей
среды Республики Марий Эл
по предоставлению государственной
услуги по выдаче (переоформлению,
выдаче дубликата) разрешений
на выбросы вредных (загрязняющих)
веществ (за исключением
радиоактивных веществ)
в атмосферный воздух
стационарными источниками, за
исключением объектов хозяйственной
и иной деятельности, подлежащих
федеральному государственному
экологическому надзору

**Журнал регистрации поступающей документации и выдачи
разрешений на выбросы загрязняющих веществ
в атмосферный воздух**

№ п/п	Наименование предприятия	№ исходящий, дата	№ входящий, дата	№ приказа Управления Росприроднадзора по Республике Марий Эл об утверждении нормативов	№ выданного разрешения	Дата оформлен ия разрешен ия	Срок действи я разреше ния	№ плат. поруч., № и дата доверенности, подпись лица получившего дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов,
экологии и охраны окружающей
среды Республики Марий Эл
по предоставлению государственной
услуги по выдаче (переоформлению,
выдаче дубликата) разрешений
на выбросы вредных (загрязняющих)
веществ (за исключением
радиоактивных веществ)
в атмосферный воздух
стационарными источниками, за
исключением объектов хозяйственной
и иной деятельности, подлежащих
федеральному государственному
экологическому надзору

На бланке Министерства

от _____ № _____
на № _____ от _____

Наименование и адрес
Заявителя

Министерство природных ресурсов, экологии и охраны
окружающей среды Республики Марий Эл, рассмотрев заявление

(наименование Заявителя)

отказывает в выдаче (переоформлении и выдаче дубликата) разрешения
на выбросы _____

(полное наименование документа)

Основания отказа:

Министр

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов,
экологии и охраны окружающей
среды Республики Марий Эл
по предоставлению государственной
услуги по выдаче (переоформлению,
выдаче дубликата) разрешений на
выбросы вредных (загрязняющих)
веществ (за исключением
радиоактивных веществ)
в атмосферный воздух
стационарными источниками, за
исключением объектов хозяйственной
и иной деятельности, подлежащих
федеральному государственному
экологическому надзору

Межведомственный запрос

На бланке Министерства

от _____ № _____
на № _____ от _____

Наименование
территориального органа
федерального органа
исполнительной власти
по Республике Марий Эл

Министерство природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл просит представить: утвержденные нормативы ПДВ (ВСВ) (или документ об уплате государственной пошлины) для _____.
(наименование Заявителя)

Министр

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов,
экологии и охраны окружающей
среды Республики Марий Эл
по предоставлению государственной
услуги по выдаче (переоформлению,
выдаче дубликата) разрешений
на выбросы вредных (загрязняющих)
веществ (за исключением
радиоактивных веществ) в
атмосферный воздух стационарными
источниками, за исключением
объектов хозяйственной и иной
деятельности, подлежащих
федеральному государственному
экологическому надзору

На бланке Министерства

Р А З Р Е Ш Е Н И Е
на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением
радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными
источниками

НОМЕР _____

СЕРИЯ А

Выдано

 (наименование Заявителя с указанием всех реквизитов)

ИНН _____

на территории промплощадки (ок): _____

в соответствии с «Перечнем и количеством загрязняющих веществ,
разрешенных к выбросу в атмосферу» _____

Основания для выдачи разрешения:

1. _____
2. _____

(согласование соответствующих органов управления и контроля)

Дата выдачи разрешения _____

Срок действия разрешения _____

Министр

*Печать органа,
выдавшего разрешение*

подпись

Ф.И.О.

Условия разрешения

1. Разрешение на выбросы в пределах срока его действия подлежит переоформлению, при условии неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), неизменности расположения и характеристик источников выбросов загрязняющих веществ и только на период действия ранее выданного разрешения на выбросы, в случаях:

реорганизации юридического лица, изменения наименования, в том числе фирменного наименования юридического лица, изменения места нахождения (но не места расположения производственных территорий), регистрационных документов (свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц); изменения фамилии индивидуального предпринимателя, места его жительства, документа, удостоверяющего его личность,

регистрационных документов (свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей).

2. В случае порчи или утраты разрешения на выбросы Заявитель имеет право на получение дубликата разрешения.

3. Вести производственный контроль за выбросами загрязняющих веществ согласно плану-графику контроля за соблюдением нормативов ПДВ и представлять его результаты в Министерство (копии протоколов замеров).

4. По истечении срока действия установленных нормативов по проекту ПДВ, проект необходимо переработать, получить согласование по установлению новых нормативов и вновь оформить разрешение.

Начальник отдела
природопользования и
государственной экологической
экспертизы

подпись

Ф.И.О.

К разрешению серии А № _____

**Перечень загрязняющих веществ,
разрешенных к выбросу в атмосферу в целом для**

(наименование Заявителя и производственной площадки)

N п/п	Наименование вредного (загрязняющего) вещества	Класс опасности вредного (загрязняющего) вещества (I - IV)	Норматив выбросов (с разбивкой по годам)											
			существующее положение 20__ год			20__год			20__год			20__год		
			г/с	т/г	ПДВ ВСВ	г/с	т/г	ПДВ ВСВ	г/с	т/г	ПДВ ВСВ	г/с	т/г	ПДВ ВСВ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ИТОГО*:			X			X			X			X		
В том числе твердых:			X			X			X			X		
Жидких и газообразных:			X			X			X			X		

* в строке "ИТОГО" указываются валовые выбросы (т/г) в целом по отдельной производственной территории.

Специалист-эксперт (главный, ведущий) отдела
природопользования и
государственной экологической
экспертизы

подпись

Ф.И.О.

К разрешению серии А № _____

**Перечень загрязняющих веществ
по конкретным источникам и веществам**

(наименование Заявителя и производственной площадки)

N п/п	Пр-во, цех, участок	N ист.	Норматив выбросов											
			существующее положение 20__ год			20__год			20__год			20__год		
			г/с	т/г	ПДВ ВСВ	г/с	т/г	ПДВ ВСВ	г/с	т/г	ПДВ ВСВ	г/с	т/г	ПДВ ВСВ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Наименование и код загрязняющего вещества														
	Всего по ЗВ													
Наименование и код загрязняющего вещества														
	Всего по ЗВ													
ИТОГО:			X			X			X			X		

Специалист-эксперт (главный, ведущий) отдела
природопользования и
государственной экологической
экспертизы

подпись

Ф.И.О.

К разрешению серии А №

**Перечень загрязняющих веществ,
установленный на основании результатов инвентаризации выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух, не включенных в перечень
загрязняющих веществ, в отношении которых применяются меры
государственного регулирования***

(наименование Заявителя и производственной площадки)

№ п/п	Наименование вредного (загрязняющего) вещества	Класс опасности вредн-го (загряз-го) вещ-ва (I-V)	Норматив выбросов (с разбивкой по годам)					
			Существующее положение 20__ год			Существующее положение 20__ год		
			г/с	т/год	ПДВ/ ВСВ	г/с	т/год	ПДВ/ ВСВ
	ИТОГО:**		X			X		
	В том числе твердых		X			X		
	Жидких и газообразных		X			X		

*включаются вредные (загрязняющие) вещества, в отношении которых не применяются меры государственного регулирования в области охраны окружающей среды.

** в строке "ИТОГО" указываются валовые выбросы (т/г) в целом по отдельной производственной территории.

Специалист-эксперт (главный, ведущий) отдела
природопользования и
государственной экологической
экспертизы

подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов,
экологии и охраны окружающей
среды Республики Марий Эл
по предоставлению государственной
услуги по выдаче (переоформлению,
выдаче дубликата) разрешений
на выбросы вредных (загрязняющих)
веществ (за исключением
радиоактивных веществ) в
атмосферный воздух стационарными
источниками, за исключением
объектов хозяйственной и иной
деятельности, подлежащих
федеральному государственному
экологическому надзору

Б Л О К - С Х Е М А
общей структуры последовательности действий административных
процедур при предоставлении государственной услуги
по переоформлению разрешения на выбросы

прием и регистрация заявления о переоформлении и материалов

рассмотрение заявления о переоформлении и материалов

формирование и направление межведомственного запроса

оформление и выдача переоформленного разрешения
на выбросы (выдача (направление) письма об отказе
в переоформлении разрешения на выбросы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов,
экологии и охраны окружающей
среды Республики Марий Эл
по предоставлению государственной
услуги по выдаче (переоформлению,
выдаче дубликата) разрешений
на выбросы вредных (загрязняющих)
веществ (за исключением
радиоактивных веществ) в
атмосферный воздух стационарными
источниками, за исключением
объектов хозяйственной и иной
деятельности, подлежащих
федеральному государственному
экологическому надзору

Б Л О К - С Х Е М А
общей структуры последовательности действий административных
процедур при предоставлении государственной услуги
по выдаче дубликата разрешения на выбросы

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата
и материалов или отказ в приеме заявления о выдаче дубликата
и материалов

Рассмотрение заявления о выдаче дубликата и материалов

Оформление и выдача дубликата разрешения на выбросы (выдача
(направление) письма об отказе в выдаче дубликата разрешения
на выбросы)