

УТВЕРЖДЕН  
приказом начальника Государственной  
инспекции по экологии и  
природопользованию Пермского края  
от 16.09.2011 года № СЭД-36-01-03-21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ПО ЭКОЛОГИИ И  
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ ПЕРМСКОГО КРАЯ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫБРОС ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ ВЕЩЕСТВ В  
АТМОСФЕРУ ОТ СТАЦИОНАРНЫХ ИСТОЧНИКОВ  
ХОЗЯЙСТВУЮЩИМ СУБЪЕКТАМ, ПОДЛЕЖАЩИМ  
ГОСУДАРСТВЕННОМУ РЕГИОНАЛЬНОМУ ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ  
НАДЗОРУ**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Государственной инспекции по экологии и природопользованию Пермского края (далее - Регламент) по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на выброс загрязняющих веществ в атмосферу (далее - Разрешение или разрешение на выброс) от стационарных источников хозяйствующим субъектам, подлежащим государственному региональному экологическому надзору (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий Государственной инспекции по экологии и природопользованию Пермского края по предоставлению государственной услуги, порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.2. В качестве заявителей могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Пермского края, не относящиеся к объектам федерального государственного экологического надзора.

От имени заявителя могут выступать лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

1.3. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет сектор охраны атмосферного воздуха Государственной инспекции по экологии и природопользованию Пермского края.

Государственная инспекция по экологии и природопользованию Пермского края (далее - Инспекция) располагается по адресу:

614990, г. Пермь, ул. Попова, 11. Приемная - кабинет 415;

тел. (342) 236-02-83, факс (342) 236-10-57;

электронная почта: [giep@gicp.permkrai.ru](mailto:giep@gicp.permkrai.ru);

Сайт инспекции: [www.gioos.ru](http://www.gioos.ru).

Прием документов на согласование материалов для утверждения нормативов предельно допустимых выбросов (далее - ПДВ) и выдачу Разрешений:

- понедельник - четверг: с 10.00 до 17.00 часов;

- перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 часов;

- пятница - неприемный день.

Выдача Разрешений:

- понедельник - четверг: с 10.00 до 17.00 часов;

- перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 часов;

- пятница: с 10.00 до 16.00;

- перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 часов;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (342) 236-38-93, (342)236-16-14.

1.4. Информация о местонахождении, графике работы Государственной инспекции по экологии и природопользованию, о телефонах, о порядке предоставления государственной услуги, предоставляется специалистами сектора охраны атмосферного воздуха Инспекции с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на сайте Правительства Пермского края ([www.permkrai.ru](http://www.permkrai.ru)); сайте Инспекции ([www.gioos.ru](http://www.gioos.ru)); публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.5. Информация о предоставлении государственной услуги, а именно:

перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов, организаций;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента или выдержки из него;

информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

схема порядка предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет - сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для регистрации заявления на выдачу разрешения на выброс загрязняющих веществ в атмосферу;

режим приема заявителей специалистами;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги,

доводится до сведения заявителей по телефонам, посредством электронной почты, а также размещается на сайте Инспекции: [www.gioos.ru](http://www.gioos.ru), [www.ecokontrol.permkrai.ru](http://www.ecokontrol.permkrai.ru). и информационных стендах в здании Инспекции.

1.6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами сектора охраны атмосферного воздуха Инспекции:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;

- посредством почты и электронной почты [gier@gier.permkrai.ru](mailto:gier@gier.permkrai.ru), в течение 5 дней с момента поступления обращения.

1.6.1. Заявители, представившие документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о сроке и месте предоставления государственной услуги;

- об отказе в предоставлении государственной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.6.2. Информация о переносе срока предоставления государственной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.6.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.6.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного

посещения Инспекции. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какого административного действия) находится представленный им пакет документов.

1.7. Консультации по предоставлению государственной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность устной консультации не должна превышать 15 минут.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляются бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по выдаче разрешений на выброс загрязняющих веществ в атмосферу от стационарных источников хозяйствующим субъектам, подлежащим государственному региональному экологическому надзору.

2.2. Государственная услуга предоставляется Инспекцией.

2.3. При исполнении государственной услуги Заявитель взаимодействует:

с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Пермскому краю (Роспотребнадзор) в целях получения санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии предельно допустимых выбросов санитарным правилам;

с Управлением Федеральной службы в сфере природопользования по Пермскому краю (Росприроднадзор) в целях утверждения нормативов предельно допустимых выбросов.

При предоставлении государственной услуги Инспекция осуществляет взаимодействие:

с Управлением Федеральной службы в сфере природопользования по Пермскому краю в целях получения утвержденных нормативов предельно допустимых выбросов.

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- согласование (отказ в согласовании) материалов для утверждения нормативов ПДВ;

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

- переоформление разрешения на выбросы на основании рассмотрения соответствующего Заявления и прилагающихся документов.

- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок согласования материалов для утверждения нормативов ПДВ составляет 30 календарных дней с момента регистрации документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Регламента.

Срок выдачи разрешения на выброс загрязняющих веществ в атмосферу составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Регламента.

Срок переоформления разрешения на выбросы составляет 15 рабочих дней со дня регистрации материалов Заявителя, указанных в пункте 2.8.3.

2.5.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на выдачу Разрешения составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении Разрешения составляет 15 минут;

2.5.2. В случае направления документов в Инспекцию по почте прием и регистрация документов осуществляются в день поступления документов в Инспекцию.

2.6. Приостановление процесса оказания услуги не предусмотрено.

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Российская газета", N 6, 12.01.2002, "Парламентская газета", N 9, 12.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 14.01.2002, N 2, ст. 133);

Федеральным законом от 04.05.1999 N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха" ("Собрание законодательства РФ", 03.05.1999, N 18, ст. 2222);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 177-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340, "Парламентская газета", N 151-152, 10.08.2000);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2008 № 288 «Об утверждении административного регламента Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по исполнению государственной функции по выдаче разрешений на выбросы, сбросы загрязняющих веществ в окружающую среду» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 49, 08.12.2008);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.03.2000 N 183 "О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него" (в редакции Постановления Правительства РФ от 22.04.2009 N 351) ("Собрание законодательства РФ", 13.03.2000, N 11, ст. 1180);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2002 № 847 «О порядке ограничения, приостановления или прекращения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на атмосферный воздух» ("Собрание законодательства РФ", 02.12.2002, N 48, ст. 4807, "Российская газета", N 233, 10.12.2002);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.04.2000 № 373 «Об утверждении Положения о государственном учете вредных воздействий на атмосферный воздух и их источников» ("Собрание законодательства РФ", 01.05.2000, N 18, ст. 1987);

Постановлением Правительства Пермского края от 22.09.2008 № 430-п «О Государственной инспекции по экологии и природопользованию» (в редакции Постановления Правительства Пермского края от 27.07.2010 № 432-п) ("Бюллетень правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края", N 14, 06.10.2008) (размещен на официальном сайте Инспекции).

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения государственной услуги заявителем.

2.8.1. Перечень документов, необходимых для согласования материалов для утверждения нормативов ПДВ:

- заявление о согласовании проекта нормативов предельно допустимых выбросов (далее проект ПДВ) в произвольной форме за подписью законного представителя юридического лица либо индивидуального предпринимателя;

- согласованный в установленном порядке (Приказ Министерства природных ресурсов Пермского края от 29.06.2011 № СЭД-30-01-03-168) план снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и

утвержденных Министерством природных ресурсов Пермского края сроков поэтапного достижения нормативов ПДВ, а также отчета о выполнении завершенных этапов указанного плана, в случае превышения действующих критериев качества атмосферного воздуха;

- результаты осуществления производственного контроля с приложением копий протоколов замеров параметров выбросов загрязняющих веществ;

- опись представленных документов в 2 экземплярах.

#### 2.8.2. Перечень документов, необходимых для получения Разрешения:

- заявление на получение разрешения на право выброса загрязняющих веществ в атмосферу (далее - заявление) в 2 экземплярах согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту;

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

- нормативы предельно допустимых выбросов (ПДВ), утвержденные Управлением Федеральной службы в сфере природопользования по Пермскому краю (Росприроднадзор) представляется по инициативе Заявителя;

- санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии предельно допустимых выбросов санитарным правилам, выданное Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Пермскому краю (Роспотребнадзор) представляется по инициативе Заявителя;

- опись представляемых документов в 2 экземплярах.

#### 2.8.3. Перечень документов, необходимых для переоформления Разрешения:

- заявление на переоформление разрешения на право выброса загрязняющих веществ в атмосферу (далее - заявление) в 2 экземплярах, оформленного в соответствии с Приложением 2 настоящего Регламента, с указанием причины необходимости 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), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух, подписанная Заявителем;

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

- документы, подтверждающие причины необходимости переоформления разрешения на выбросы;

- копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации для юридических лиц;

- копия устава для юридических лиц;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя для индивидуальных предпринимателей;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации - для индивидуальных предпринимателей;

- опись представленных документов в 2 экземплярах.

Копии документов, не заверенные подписью руководителя предприятия (индивидуальным предпринимателем) и не заверенные оттиском гербовой печати, подаются с одновременным предъявлением оригиналов.

2.9. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления государственной услуги:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения;

- документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- документы должны быть исполнены ручкой либо в печатном виде.

2.10. При подаче заявления Заявитель предъявляет должностному лицу, ответственному за приём и выдачу документов, документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия (доверенность).

2.11. Основанием для отказа в приеме документов для согласования материалов для утверждения нормативов ПДВ, выдачи (переоформления) Разрешения является: отнесение Заявителя к объектам, негативного воздействия, подлежащим федеральному государственному экологическому надзору; отсутствие документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

2.12. Основания для отказа в выдаче (переоформлении) Разрешения, согласовании материалов для утверждения нормативов ПДВ.

2.12.1. Основанием для отказа в согласовании материалов для утверждения нормативов ПДВ являются:

- представление Заявителем заявления и документов, указанных в п. 2.8.1. настоящего Регламента, не в полном объеме (некомплектность материалов Заявителя);

- наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации;

- несоответствие представленных материалов нормативным документам, определяющим порядок разработки проектов ПДВ.

2.12.2. Основанием для отказа в выдаче Разрешения являются:

- отсутствие (истечение срока действия) утвержденных нормативов ПДВ;

- представление Заявителем заявления и документов, указанных в п. 2.8.2. настоящего Регламента, не в полном объеме (некомплектность материалов Заявителя);

- наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации;

- выявление в составе выбросов в атмосферу загрязняющих веществ, не указанных в представленных Заявителем нормативах ПДВ, утвержденных в установленном порядке;

- выявление превышений установленных нормативов ПДВ;

- невыполнение плана уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух с целью поэтапного достижения нормативов ПДВ;

- не представление результатов осуществления производственного контроля с приложением копий протоколов инструментальных замеров параметров выбросов загрязняющих веществ.

2.12.3. Основанием для отказа в переоформлении Разрешения являются:

- наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации;

- представление Заявителем заявления и документов, указанных в п. 2.8.3. настоящего Регламента, не в полном объеме (некомплектность материалов Заявителя).

2.13. При предоставлении государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с пунктом 116 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Реквизиты для уплаты госпошлины указаны в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту и размещены на сайте Инспекции <http://www.gioos.ru>.

В соответствии с пунктом 3 статьи 333.18 части второй Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в наличной или безналичной форме.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

2.16. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.16.1. Выбор здания (строения), в котором расположена Инспекция, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.16.2. На территории, прилегающей к месторасположению Инспекции, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Инспекцию за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.3. Здание (строение), в котором расположена Инспекция, должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение Инспекции.

2.16.4. Вход в здание Инспекции должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Инспекции, осуществляющей предоставление государственной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.16.5. У входа в приёмную Инспекции размещается информационная табличка (вывеска) с указанием наименования данного исполнительного органа государственной власти Пермского края.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;

2.16.6. Места для ожидания заявителей оборудуются стульями (креслами) и должны соответствовать комфортным условиям ожидания.

2.16.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются образцами заполнения и бланками заявлений.

2.16.8. Приём заявителей осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приёма должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета, названия структурного подразделения Инспекции; фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- графика работы.

2.16.9. Рабочее место специалистов Инспекции должно иметь организационно-техническое обеспечение, достаточное для исполнения

государственной услуги, в том числе оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, а, при необходимости, и сканирующим устройствам.

2.16.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей и специалистов Инспекции из кабинетов.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.5 настоящего Административного регламента;
- обоснованность отказов предоставления государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.

Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

2.18. Информация о предоставлении государственной услуги внесена в реестр государственных услуг (функций) Пермского края и размещена:

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Пермского края: [www.gosuslugi.permkrai.ru](http://www.gosuslugi.permkrai.ru);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

### **3. Административные процедуры предоставления государственной услуги**

В рамках предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выброс загрязняющих веществ в атмосферу осуществляются следующие административные процедуры:

- согласование материалов для утверждения нормативов 11ДВ;  
выдача разрешения на выбросы на основании рассмотрения соответствующих материалов Заявителя;
- переоформление разрешения на выбросы на основании рассмотрения соответствующего Заявления и прилагающихся документов;

3.1. Описание последовательности административных действий при осуществлении административной процедуры «Согласование материалов для утверждения нормативов ПДВ»:

- прием и регистрация материалов Заявителя;
- рассмотрение материалов Заявителя (принятие решения о выдаче заключения о согласовании материалов нормативов ПДВ или о мотивированном отказе);
- подготовка проекта заключения о согласовании материалов нормативов ПДВ или о мотивированном отказе;
- направление заключения о согласовании материалов в адрес Заявителя и для утверждения нормативов ПДВ в Управление Федеральной службы в сфере природопользования по Пермскому краю (Росприроднадзор), или о мотивированном отказе Заявителю.

#### 3.1.1. Прием и регистрация материалов Заявителя.

Основанием для начала административного действия является поступление в Инспекцию заявления о согласовании проекта ПДВ (в произвольной форме за подписью законного представителя юридического лица либо индивидуального предпринимателя) с представлением проекта ПДВ и прилагающихся материалов в соответствии с п. 2.8.1 настоящего Регламента.

Документы для получения заключения о согласовании проекта ПДВ принимаются в определенное для этого время, установленное пунктом 1.3 настоящего Регламента специалистом сектора охраны атмосферного воздуха, ответственным за прием и выдачу документов.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов сектора охраны атмосферного воздуха Инспекции (должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия), осуществляет регистрацию материалов Заявителя в течение 15 минут в журнале регистрации документов. Критерием приема документов заявителя и их регистрации является соответствие состава документов представленной описи и перечню документов, указанных в п. 2.8.1. настоящего Регламента. Один экземпляр заявления и описи, подготовленной Заявителем, прилагающихся материалов с отметкой о дате приема и входящего номера направляется (вручается, возвращается) Заявителю.

Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы Заявителя.

3.1.2. Рассмотрение материалов Заявителя (принятие решения о выдаче заключения о согласовании материалов нормативов ПДВ или о мотивированном отказе).

Основанием для начала административного действия является получение непосредственным исполнителем (специалистом сектора охраны атмосферного

воздуха) от специалиста, ответственного за прием и выдачу документов материалов Заявителя.

Непосредственный исполнитель, ответственный за выдачу заключения о согласовании проекта ПДВ, в течение 25 календарных дней с момента регистрации документов рассматривает материалы Заявителя на предмет комплектности документации и их соответствия требованиям административного регламента.

В случае выявления некомплектности или несоответствия представленного проекта ПДВ действующим нормативным документам, специалист, ответственный за рассмотрение материалов, принимает решение об отклонении от согласования материалов для дальнейшего утверждения нормативов ПДВ.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче заключения о согласовании проекта ПДВ, перечисленных в п. 2.12.1. настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение материалов, принимает решение о согласовании материалов нормативов ПДВ.

Результатом административного действия является принятое решение о согласовании материалов нормативов ПДВ, либо об отказе в согласовании материалов нормативов ПДВ, в срок, не превышающий 25 календарных дней с момента регистрации материалов Заявителя.

3.1.3. Подготовка проекта заключения о согласовании материалов нормативов ПДВ или о мотивированном отказе.

Основанием для начала административного действия является принятое решение о согласовании материалов нормативов ПДВ либо об отказе в согласовании материалов нормативов ПДВ. Непосредственный исполнитель, ответственный за выдачу заключения о согласовании проекта ПДВ, готовит проект письма о согласовании материалов нормативов ПДВ либо о мотивированном отказе в согласовании в соответствии с Приложением 3 к настоящему Регламенту в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения о согласовании материалов нормативов ПДВ либо об отказе в согласовании материалов нормативов ПДВ.

Проект письма о согласовании материалов нормативов ПДВ либо об отказе в согласовании материалов подготавливается с использованием информационной системы электронного документооборота ИСЭД, оформляется в трех экземплярах, один из которых направляется индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу, представившему документы для согласования, второй направляется в Управление Федеральной службы в сфере природопользования по Пермскому краю (Росприроднадзор) для утверждения нормативов ПДВ, третий хранится в Инспекции.

Заключение о согласовании материалов нормативов ПДВ, либо об отказе в согласовании материалов нормативов ПДВ подписывается заместителем

начальника Инспекции, курирующим вопросы выдачи Разрешения, либо лицом, его замещающим в течение 2 календарных дней с момента передачи документов на подпись.

Результатом административного действия является подготовленное и подписанное заключение о согласовании материалов нормативов ПДВ, либо заключение с мотивированным отказом в согласовании материалов нормативов ПДВ.

3.1.4. Направление решения о выдаче заключения о согласовании материалов в адрес Заявителя и для утверждения нормативов ПДВ в Управление Федеральной службы в сфере природопользования по Пермскому краю (Росприроднадзор), или о мотивированном отказе Заявителю.

Основанием для начала административного действия является поступление непосредственному исполнителю подписанных заместителем начальника Инспекции, курирующим вопросы выдачи Разрешений, либо лицом его замещающим заключения о согласовании материалов для утверждения нормативов ПДВ или заключения о мотивированном отказе в согласовании материалов.

Специалист сектора охраны атмосферного воздуха, ответственный за прием и выдачу документов, заносит в журнал регистрации документов информацию о результатах рассмотрения материалов нормативов ПДВ, в день поступления подписанных заместителем начальника Инспекции заключения о согласовании материалов для утверждения нормативов ПДВ или заключения о мотивированном отказе в согласовании материалов.

Заключение о согласовании материалов нормативов ПДВ направляется в адрес Заявителя и в адрес Управления Федеральной службы в сфере природопользования по Пермскому краю (Росприроднадзор) для утверждения нормативов ПДВ по почте, в течение 1 дня с момента занесения информации в журнал регистрации документов.

Мотивированный отказ в согласовании материалов нормативов ПДВ направляется в адрес Заявителя по почте, в течение 1 дня с момента занесения информации в журнал регистрации документов.

Результатом административного действия является: зарегистрированное в журнале регистрации документов и направленное заключение о согласовании материалов нормативов ПДВ Заявителю и для утверждения нормативов ПДВ в Росприроднадзор или направленный в адрес Заявителя мотивированный отказ в согласовании материалов нормативов ПДВ.

3.1.5. Срок осуществления Инспекцией административной процедуры по согласованию материалов для утверждения нормативов ПДВ составляет 30 календарных дней со дня регистрации материалов Заявителя.

3.2. Описание последовательности административных действий при осуществлении административной процедуры «Выдача разрешения на выброс загрязняющих веществ в атмосферу»:

- прием материалов Заявителя;
- рассмотрение материалов Заявителя (принятие решение о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче разрешения на выбросы);
- оформление проекта приказа о выдаче разрешения на выбросы и проекта разрешения на выбросы, либо заключения об отказе в выдаче разрешения на выбросы;
- внесение информации о выдаче разрешения на выбросы, либо об отказе в выдаче в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных), выдача разрешения на выброс Заявителю.

#### 3.2.1. Прием материалов Заявителя.

Основанием для начала административного действия является поступление в Инспекцию Заявления и прилагающихся материалов в соответствии с п. 2.8.2. настоящего Регламента.

Сотрудник сектора охраны атмосферного воздуха, должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, осуществляет регистрацию материалов Заявителя в течение 15 минут. Критерием приема документов Заявителя и их регистрации является соответствие состава документов представленной описи и перечню документов, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Регламента. Один экземпляр заявления и описи, подготовленной Заявителем, прилагающихся материалов с отметкой о дате приема и входящего номера направляется (вручается, возвращается) Заявителю.

Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы Заявителя.

#### 3.2.2. Рассмотрение материалов Заявителя (принятие решение о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче разрешения на выбросы).

Основанием для начала административного действия является получение непосредственным исполнителем (специалистом сектора охраны атмосферного воздуха) от специалиста, ответственного за прием и выдачу документов материалов Заявителя.

Непосредственный исполнитель в течение 10 рабочих дней рассматривает материалы Заявителя на предмет комплектности документации и полноты содержащихся в них сведений.

В случае выявления некомплектности представленных документов и (или) неполноты содержащихся в них сведений, специалист принимает решение об отказе в выдаче Разрешения.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче Разрешения, перечисленных в п. 2.12.2. настоящего Регламента, должностное лицо Инспекции,

ответственное за выполнение административного действия, принимает решение о выдаче Разрешения.

Результатом административного действия является принятое решение об отказе в выдаче Разрешения или принятое решение о выдаче Разрешения.

3.2.3. Оформление приказа о выдаче разрешения на выбросы и проекта разрешения на выбросы либо проекта письма об отказе в выдаче Разрешения.

Основанием для начала административного действия является принятое решение о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения. Непосредственный исполнитель готовит проект письма Заявителю об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту либо проект приказа Инспекции о выдаче разрешения на выбросы и проект разрешения на выбросы в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) Разрешения. Подготовленный в соответствии с инструкцией по делопроизводству проект приказа Инспекции, регистрируется в журнале учета приказов о выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее - журнал учета приказов).

Проект письма об отказе в выдаче разрешения на выброс подготавливается с использованием информационной системы электронного документооборота ИСЭД, оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется в адрес Заявителя, второй хранится в Инспекции.

Проект приказа о выдаче разрешения на выброс и проект разрешения на выбросы оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр Разрешения выдается индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу, проект приказа о выдаче разрешения на выброс и второй экземпляр разрешения на выбросы хранится в Инспекции.

Разрешение на выброс и приказ о выдаче разрешения на выброс либо письмо с мотивированным отказом в выдаче Разрешения подписываются заместителем начальника Инспекции, курирующим вопросы выдачи Разрешений, либо лицом, его замещающим в течение 2 рабочих дней с момента передачи документов на подпись. Подписанное Разрешение заверяется оттиском гербовой печати и передается специалисту сектора охраны атмосферного воздуха, ответственному за прием и выдачу документов, для направления (выдачи) Заявителю.

Результатом административного действия является подготовленный и подписанный приказ о выдаче разрешения на выброс и Разрешение на выбросы или отказ в выдаче Разрешения.

3.2.4. Внесение информации о выдаче разрешения на выбросы, либо об отказе в выдаче в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк

данных), выдача разрешения на выброс Заявителю, направление заключения об отказе в выдаче Разрешения.

Основанием для начала административного действия является поступление непосредственному исполнителю подписанного разрешения на выбросы либо заключения о мотивированном отказе в выдаче Разрешения.

Подписанное разрешение на выбросы либо заключение об отказе в выдаче Разрешения направляется в сектор охраны атмосферного воздуха, сотрудник которого в течение 1 рабочего дня с даты подписания указанных выше документов вносит в базу данных входящих документов информацию о выданном Разрешении (отказе в выдаче Разрешения).

Выдача оформленного разрешения на выбросы осуществляется Заявителю либо его представителю по доверенности сотрудником сектора охраны атмосферного воздуха, осуществляющего регистрацию входящей (исходящей) документации. Должностное лицо сектора охраны атмосферного воздуха, ответственное за выполнение административного действия, прилагает один экземпляр выданного разрешения на выбросы, (либо копии письма об отказе в выдаче) к материалам Заявителя (дело Заявителя), которые передаются на хранение в архив Инспекции.

Заключение о мотивированном отказе в выдаче Разрешения направляется в адрес Заявителя по почте в течение одного дня с момента подписания заключения.

Результатом административного действия является внесенная в базу данных входящих документов информация о выданном Разрешении, либо об отказе в выдаче Разрешения. Выдача разрешения на выброс Заявителю (направленное по почте заключение об отказе в выдаче Разрешения).

3.2.5. Описание последовательности и состава административных действий при осуществлении Инспекцией административной процедуры по выдаче разрешения на выбросы приводится в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2.6. Срок осуществления Инспекцией административной процедуры по выдаче разрешения на выбросы - 15 рабочих дней со дня регистрации материалов Заявителя.

3.3. Описание последовательности административных действий при осуществлении административной процедура «Переоформление разрешения на выбросы» включает следующие административные действия:

- прием и регистрацию материалов Заявителя;
- рассмотрение материалов Заявителя (принятие решения о переоформлении Разрешения или о мотивированном отказе в переоформлении Разрешения);
- переоформление Разрешения (оформление отказа в переоформлении Разрешения);

- внесение информации о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на выбросы в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных), выдача переоформленного разрешения на выброс Заявителю.

#### 3.3.1. Прием и регистрация материалов Заявителя.

Основанием для начала административного действия является подача Заявителем в Инспекцию или получение от него по почте заявления о переоформлении Разрешения по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту и приложенных к нему документов в соответствии с п. 2.8.3.

Документы для переоформления Разрешения принимаются Инспекцией в определенное для этого время, установленное пунктом 1.3 настоящего Регламента, специалистом сектора охраны атмосферного воздуха, ответственным за прием и выдачу документов. Регистрация материалов Заявителя осуществляется в течение не более 15 минут. Критерием приема документов Заявителя и их регистрации является соответствие состава документов представленной описи и перечню документов, указанных в п. 2.8.3 настоящего Регламента. Один экземпляр заявления и описи, подготовленной Заявителем, прилагающихся материалов с отметкой о дате приема и входящего номера направляется (вручается, возвращается) Заявителю.

Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы Заявителя.

#### 3.3.2. Рассмотрение материалов Заявителя (принятие решения о переоформлении Разрешения или о мотивированном отказе в переоформлении Разрешения).

Основанием для начала административного действия является получение непосредственным исполнителем (специалистом сектора охраны атмосферного воздуха) от специалиста, ответственного за прием и выдачу документов материалов Заявителя.

Непосредственный исполнитель, ответственный за переоформление Разрешения, в течение 10 рабочих дней рассматривает материалы Заявителя на соответствие перечню документов, указанных в п. 2.8.3. настоящего Регламента и полноты содержащихся в них сведений.

В случае выявления некомплектности представленных документов и (или) неполноты содержащихся в них сведений, специалист принимает решение об отказе в переоформлении Разрешения.

В случае отсутствия оснований для отказа в переоформлении Разрешения перечисленных в п. 2.12.3. настоящего регламента, должностное лицо Инспекции, ответственное за выполнение административное действие, принимает решение о переоформлении Разрешения.

Результатом административного действия является: принятое решение о переоформлении Разрешения либо принятое решение об отказе в переоформлении Разрешения.

3.3.3. Переоформление Разрешения (оформление отказа в переоформлении Разрешения).

Основанием для начала административного действия является принятое решение о переоформлении Разрешения либо об отказе в переоформлении Разрешения. Непосредственный исполнитель готовит проект письма Заявителю об отказе в переоформлении Разрешения с указанием причин по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту, либо проект приказа Инспекции о переоформлении разрешения на выбросы и проект разрешения на выбросы в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения о переоформлении (отказе в переоформлении) Разрешения. Подготовленный в соответствии с инструкцией по делопроизводству проект приказа Инспекции, регистрируется в журнале учета приказов.

Проект письма об отказе в переоформлении разрешения на выброс подготавливается с использованием информационной системы электронного документооборота ИСЭД, оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется в адрес Заявителя, второй хранится в Инспекции.

Проект приказа о переоформлении разрешения на выброс и проект разрешения на выбросы оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр Разрешения выдается индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу, проект приказа о выдаче разрешения на выброс и второй экземпляр разрешения на выбросы хранится в Инспекции.

Переоформленное разрешение на выброс и приказ о переоформлении разрешения на выброс подписываются заместителем начальника Инспекции, курирующим вопросы выдачи Разрешений, либо лицом, его замещающим в течение 2 рабочих дней с момента передачи документов на подпись. Подписанное Разрешение заверяется оттиском гербовой печати и передается специалисту сектора охраны атмосферного воздуха, ответственному за прием и выдачу документов, для направления (выдачи) заявителю.

Конечным результатом административной процедуры по переоформлению разрешения на выбросы является подготовленный и подписанный приказ о переоформлении разрешения на выброс и Разрешение либо отказ в переоформлении Разрешения.

3.3.4. Внесение информации о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения на выбросы в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных), выдача переоформленного разрешения на выброс Заявителю, направление заключения об отказе в переоформлении Разрешения.

Основанием для начала административного действия является поступление непосредственному исполнителю подписанного разрешения на выбросы, либо заключения о мотивированном отказе в переоформлении Разрешения.

Подписанное переоформленное разрешение на выбросы либо заключение об отказе в переоформлении Разрешения направляется в сектор охраны атмосферного воздуха, сотрудник которого в течение 1 рабочего дня с даты подписания разрешения на выбросы вносит в базу данных входящих документов информацию о переоформлении (отказе в переоформлении) Разрешения.

Выдача переоформленного разрешения на выбросы осуществляется Заявителю либо его представителю по доверенности сотрудником сектора охраны атмосферного воздуха, осуществляющим регистрацию входящей (исходящей) документации. Должностное лицо сектора охраны атмосферного воздуха, ответственное за выполнение административного действия, прилагает один экземпляр переоформленного разрешения на выбросы, (либо копии письма об отказе в переоформлении) к материалам Заявителя (дело Заявителя), которые передаются на хранение в архив Инспекции.

Заключение о мотивированном отказе в переоформлении Разрешения направляется в адрес Заявителя по почте в течение одного дня с момента подписания заключения.

Результатом административного действия является внесенная в базу данных входящих документов информация о переоформленном Разрешении, либо об отказе в переоформлении Разрешения.

3.3.5. Срок осуществления Инспекцией административной процедуры по переоформлению разрешения на выбросы 15 рабочих дней со дня регистрации материалов Заявителя.

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

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

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

государственной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется начальником Инспекции (заместителем начальника).

4.1.1. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.1.1.1. Специалист Инспекции несёт персональную ответственность за:  
соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;  
правильность проверки документов;  
правильность оформления документов;  
правильность в отказе предоставления государственной услуги;  
достоверность выданной информации;  
правомерность предоставления информации.

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

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты предоставления государственной услуги формируется комиссия в составе: председатель комиссии заместитель начальника Инспекции, курирующий вопросы выдачи Разрешений, члены комиссии - из числа лиц Инспекции.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные

лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)  
должностного лица, а также принимаемого им решения  
при предоставлении государственной услуги**

5.1. Заявитель (далее также - автор) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Инспекции в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц Инспекции, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Для этого Заявитель вправе письменно обратиться с заявлением (жалобой) (далее также именуется - обращение) в Инспекцию или Правительство Пермского края.

Рассмотрение заявлений (жалоб) осуществляется бесплатно.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

отказ в приёме обращения Заявителя;

нарушение сроков предоставления государственной услуги, отдельных административных действий, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.4. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Инспекции, а также членов их семей. При этом Инспекция вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

наличие в обращении вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом Инспекция вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались в Инспекции. О данном решении Инспекции уведомляет Заявителя в письменной форме;

невозможность прочтения текста обращения, о чём сообщается Заявителю, если его фамилия либо наименование юридического лица и (или) почтовый адрес поддаются прочтению. При этом Инспекция вправе продлить срок рассмотрения

обращения, уведомив в письменной форме автора обращения о продлении срока его рассмотрения с учётом фактической даты поступления дополнительной информации;

необходимость направления запросов для получения нужных для рассмотрения обращения документов и материалов либо проведения соответствующей проверки. При этом Инспекция вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив в письменной форме Заявителя о продлении срока рассмотрения обращения и причинах продления.

5.5. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления (жалобы) является отсутствие в обращении фамилии автора либо наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ. Соответствующее решение принимается начальником Инспекции или заместителем начальника Инспекции, а заявление (жалоба) включается в состав номенклатурного дела по регистрации обращений граждан и документы (предложения, заявления, жалобы) по их рассмотрению без ответа и с соответствующей отметкой.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем лично в приёмную Инспекции или направление по почте соответствующего заявления (жалобы) в письменной форме.

Заявитель вправе подать или направить по почте соответствующее заявление (жалобу) в письменной форме в Правительство Пермского края.

В письменном обращении Заявитель в обязательном порядке:

указывает наименование исполнительного органа государственной власти Пермского края, в которые направляется обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

наименование юридического лица либо свои фамилию, имя, отчество (для гражданина, последнее - при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

излагает суть обращения;

ставит подпись и дату.

5.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор обращения имеет право:

приложить к нему документы и материалы либо их копии;

указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Инспекции, действия (бездействие), решение которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить.

5.8. В случае, если для написания заявления (жалобы) Заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в Инспекции, соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Инспекции, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет письменное обращение:

начальнику Инспекции или заместителю начальника Инспекции - при обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений Инспекции, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений Инспекции, заместителя начальника Инспекции.

председателю Правительства Пермского края - при обжаловании действий (бездействия) и решения начальника Инспекции.

5.10. Письменное заявление (жалоба), поступившее в Инспекцию в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 30-ти дней с даты его регистрации.

5.11. В случае если для подготовки ответа на обращение необходимо запрашивать дополнительную информацию, начальник Инспекции или заместитель начальника Инспекции вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Соответствующее уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется Заявителю.

5.12. Инспекция:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего обращение;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

уведомляет Заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

5.13. Уведомление о результате рассмотрения заявления (жалобы) направляется Заявителю в виде письменного ответа на бланке письма Инспекции за подписью начальника Инспекции или заместителя начальника Инспекции.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена соответствующих действий (бездействия) и (или) решения либо отказ в отмене соответствующих действий (бездействия) и (или) решения.

5.15. При рассмотрении заявления (жалобы) Инспекцией может проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица Инспекции.

При проверке может быть использована информация, предоставленная Заявителем.

Проверка осуществляется на основании приказа Инспекции.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Инспекции.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и приказами Инспекции.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Заключение подписывается председателем и членами комиссии.

О результатах деятельности комиссии, выявленных недостатках и нарушениях, мерах по их устранению уведомляется Заявитель.

5.16. Действия (бездействие) должностных лиц Инспекции и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в Арбитражном суде Пермского края.

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Начальнику Государственной инспекции  
по экологии и природопользованию

Исх. от № \_\_\_\_\_ Пермского края

Вх. от № \_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче разрешения на выбросы  
загрязняющих веществ в окружающую среду**

Наименование Заявителя лица \* \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица.)

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)  
Наименование предприятия, отдельной производственной территории \*: \_\_\_\_\_

Юридический адрес \*: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \*: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

**(опись представляемых материалов)**

На основании ст. 16 Федерального закона от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", ст. 28 Федерального закона от 04.05.1999 N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха" плату за выброс загрязняющих веществ от стационарных и передвижных источников гарантируем перечислять в соответствии с действующим законодательством.

Сведения о местонахождении отдельной(-ых) производственной(-ых) площадки(-ок): *(перечень отдельных производственных площадок, по которым испрашивается Разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух).*

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М П .

"Звездочкой" \* отмечены поля, обязательные для заполнения и т.д.

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Начальнику Государственной инспекции  
по экологии и природопользованию

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Пермского края

Вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Заявление о переоформлении разрешения на выбросы  
загрязняющих веществ в окружающую среду**

Наименование Заявителя лица \*<sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица.

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)

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

Юридический адрес \*: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \*: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

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

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

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для переоформления разрешения на выбросы загрязняющих веществ в окружающую среду, в связи с \_\_\_\_\_ (указывается причина переоформления), следующие материалы:

1.

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

(опись представляемых материалов)

На основании ст. 16 Федерального закона от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", ст. 28 Федерального закона от 04.05.1999 N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха" плату за выброс загрязняющих веществ от стационарных и передвижных источников гарантируем перечислять в соответствии с действующим законодательством.

Сведения о местонахождении отдельной(-ых) производственной(-ых) площадки(-ок): *(перечень отдельных производственных площадок, по которым испрашивается Разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух).*

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М П.

<sup>2</sup> "Звездочкой" "\*" отмечены поля, обязательные для заполнения и т.д.

**Герб**

Руководителю предприятия

бланк письма Инспекции

**Об отказе в согласовании  
материалов для утверждения  
нормативов ПДВ (выдаче  
(переоформление) разрешения  
на выброс)**

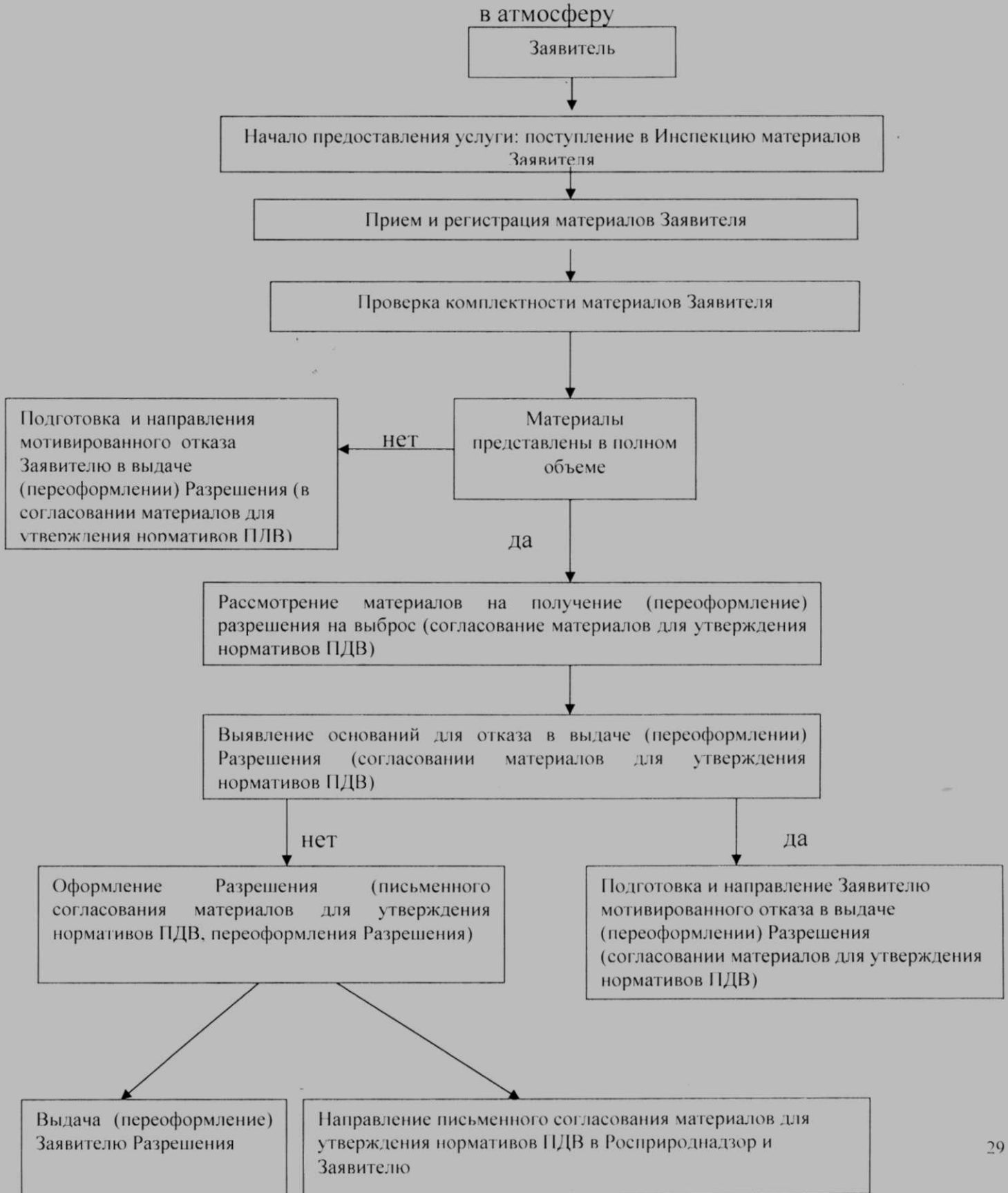
Государственная инспекция по экологии и природопользованию Пермского края сообщает, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ административного регламента Инспекции по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на выброс загрязняющих веществ в атмосферу (далее Разрешение) принято решение об отказе в согласовании материалов для утверждения нормативов ПДВ (выдаче (переоформлении) Разрешения на право выброса загрязняющих веществ в атмосферу) по следующим основаниям:

- перечисление оснований для отказа.

Заместитель начальника инспекции

Приложение 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги по выдаче разрешений на  
выброс загрязняющих веществ в  
атмосферу

Блок-схема последовательности действий по предоставлению  
государственной услуги по выдаче разрешений на выброс загрязняющих веществ  
в атмосферу



Приложение 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги по выдаче разрешений на  
выброс загрязняющих веществ в  
атмосферу

Образец

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом Федеральной службы по  
экологии и природопользованию  
и атомному надзору  
от 07.06.2007 № 56

Экз. № \_\_\_\_\_

ГЕРБ

Бланк Инспекции

**Разрешение № «Номер Разрешения»  
на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**

На основании приказа Государственной инспекции по экологии и  
природопользованию Пермского края от «Дата Приказа» № «№ Приказа»  
«Название Предприятия»

*«Дантий Прёдцил 1Я т ия»*

разрешается в период с «\_\_\_» «\_\_\_» «\_\_\_» г. по «\_\_\_» «\_\_\_» «\_\_\_» г.  
осуществлять выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

Перечень и количество вредных (загрязняющих) веществ, разрешенных к  
выбросу в атмосферный воздух стационарными источниками, расположенными  
на \_\_\_\_\_, указаны

*наименование отдельных производственных территорий*

в приложении (на \_\_\_\_\_ л.) к настоящему разрешению, являющимся его  
неотъемлемой частью.

Дата выдачи разрешения: «День Выдачи» «Месяц Выдачи» «Год Выдачи» г.

Заместитель начальника  
Государственной инспекции  
по экологии и природопользованию  
Пермского края \_\_\_\_\_

*подпись*

*Ф И О*

М.П.

Приложение\* №\_\_1\_\_  
к разрешению на выброс вредных  
(загрязняющих) веществ в атмосферный  
воздух от \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_,  
выданному Государственной инспекцией  
по охране окружающей среды Пермского края  
Экз. №\_\_

**Перечень и количество  
вредных (загрязняющих) веществ, разрешенных к выбросу  
в атмосферный воздух  
«наименование предприятия»**

№ п/п	Наименование вредного (загрязняющего) вещества	Класс опасности и вредного (загрязняющего) вещества	Разрешенный выброс вредного (загрязняющего) вещества в пределах утвержденных нормативов ПДВ, г/с, т/год										Разрешенный выброс вредного (загрязняющего) вещества в пределах установленных ВСВ, г/с, т/год							
			г/с	т/год	с разбивкой по годам и кварталам, т/год										/с	/г	с разбивкой по кварталам			
					0	1	2	3	4	1	II	III	IV							
	2			5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6					



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

Приложение <\*> N\_\_\_\_  
к разрешению на выброс вредных  
(загрязняющих) веществ в атмосферный  
воздух от "\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_\_г. N\_\_\_\_,  
выданному\_\_\_\_\_  
(наименование территориального  
органа государственного надзора)

Экз. ::

**Условия действия  
разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух**

\_\_\_\_\_,  
наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество  
индивидуального предпринимателя  
по \_\_\_\_\_,  
наименование отдельной производственной территории,  
фактический адрес осуществления деятельности

1. Выброс загрязняющих веществ в атмосферный воздух, не указанных в разрешении на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и в условиях действия разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, не разрешается.
2. Соблюдение нормативов предельно допустимых и при установлении временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух должно обеспечиваться на каждом источнике выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормативами допустимых выбросов по конкретным источникам.
3. Перечень загрязняющих веществ и показатели их выбросов, не подлежащие нормированию и государственному учету.

Наименование загрязняющих веществ	Выбросы загрязняющих веществ, т/г				
	всего в год, т/г	квартал, т	квартал, т	квартал, т	квартал, т

<\*> Является неотъемлемой частью разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выдаваемого территориальным органом государственного надзора.

Приложение 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги по выдаче разрешений на  
выброс загрязняющих веществ в  
атмосферу

\_\_\_\_\_1  
| 04С1060 |  
\_\_\_\_\_1

Поступ. в банк плат.      Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ N \*\*\* (поле 3) \*\*\*\*+ (поле 4)  
Дата

электронно (Б)  
Вид платежа

\_\_\_\_\_1  
| \* \* |  
\_\_\_\_\_1  
(полеЮ!)

Сумма  
прописью | Две тысячи рублей 00 копеек (полеб)

инн ..... (поле 60) | КПП \*\*\*\*\* (поле 102) Сумма 2000-00 (поле7)  
\_\_\_\_\_1

«Образец»

Сч. №

(поле 8)

(поле 9)

Платательщик

БИК

\*\*\*\*\*

(поле 11)

(поле 10)

Сч. N

Банк плательщика

ГРКЦ ГУ Банка России по Пермскому краю г. Пермь

БИК

045773001

(поле 14)

Сч. N

Банк получателя

{поле 1'о)

инн 5904157090 "Г  
КПП 590301001

Сч. N

40101810700000010003

(поле ]7)

УФК по Пермскому краю

Вил оп.

(J1 |Срок плат

(18) |\_\_\_\_\_1

|аз. пл

|Очер.плат.| 3(пол

(Управление Федеральной службы по надзору  
в сфере природопользования по Пермскому краю  
21)

(Росприроднадзор), л/с.04561855200)

Получатель

Код

Рез. поле

04810807200011000110 | 57401000000 | (106) | (107)

(108)

(109) (110)

»\*\*\*\*+\*\_\* (поле 24)

Назначение платежа: **за выдачу разрешения на выброс вредных (загрязняющих)  
веществ в атмосферный воздух;**

Подписи

Отметки банка

М.П.

Платежное поручение оформляется в соответствии с Приказом МФ РФ от 24.11.2004 №106н.

В полях указываются следующие значения:

(101) - статус плательщика;

(24) - иная дополнительная информация, необходимая для идентификации платежа

(государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий:

Наличие в расчетном документе незаполненных полей не допускается.

