



**МИНИСТЕРСТВО  
ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

28.11.2018 № 684-Р.дп  
Московская область г. Красногорск

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на  
выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением  
радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными  
источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной  
деятельности, не подлежащих федеральному государственному  
экологическому надзору»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15, Положением о Министерстве экологии и природопользования Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 26.04.2013 № 277/12:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору» (далее - Административный регламент).

011550

2. Ввести в действие Административный регламент с даты вступления в силу настоящего распоряжения.

3. Административный регламент применяется к отношениям, возникшим после дня введения его в действие.

4. Заявления о предоставлении государственной услуги по выдаче, получению дубликата и переоформлению разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, поступившие в Министерство экологии и природопользования Московской области до даты введения в действие Административного регламента, рассматриваются в соответствии с Административным регламентом предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги «Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору», утвержденным распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 22.12.2017 № 854-РМ.

5. Признать утратившим силу распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 22.12.2017 № 854-РМ «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по выдаче разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору и признании утратившим силу распоряжения Министерства экологии и природопользования Московской области от 24.07.2013 № 335-РМ «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по выдаче разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору» по истечении тридцати дней со дня вступления в силу настоящего распоряжения.

6. Отделу государственной гражданской службы, мобилизационной подготовки, взаимодействия с общественными организациями Министерства организовать официальное опубликование настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмоскowie» и размещение (опубликование) на официальном сайте Министерства экологии и природопользования Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области.

7. Управлению охраны окружающей среды Министерства экологии и природопользования Московской области:

7.1. Направить копию настоящего распоряжения и сведения об источниках его официального опубликования в 7-дневный срок после дня его первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для проведения правовой экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

7.2. Направить копию настоящего распоряжения не позднее 5 рабочих дней со дня его регистрации в Прокуратуру Московской области для проведения антикоррупционной экспертизы.

8. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента размещения (опубликования) его полного текста на официальном сайте Министерства экологии и природопользования Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра экологии и природопользования Московской области Уткину А.Ю.

Заместитель Председателя Правительства  
Московской области - министр экологии и  
природопользования Московской области



Д.А. Куракин

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства  
экологии и природопользования  
Московской области  
от 28.11.2018 № 687-РМ

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на выброс  
вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в  
атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на  
объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному  
государственному экологическому надзору»**

**Список разделов**

<b>I. Общие положения.....</b>	<b>5</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	5
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги.....	6
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги.....	6
<b>II. Стандарт предоставления Государственной услуги.....</b>	<b>8</b>
4. Наименование Государственной услуги.....	8
5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу.....	9
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги.....	9
7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги.....	10
8. Срок предоставления государственной услуги.....	11
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги.....	11
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.....	11

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.....	12
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	13
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги.....	14
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	14
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	15
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги.....	15
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги.....	16
18. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов .....	16
19. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	18
20. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	18
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	19
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....	21
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги.....	21
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.....	22
23. 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.....	22
24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги.....	22
25. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Министерства, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги.....	23
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	23
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также его должностных лиц.....	24
27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.....	24
Приложение 1.....	30
Термины и определения.....	30
Приложение 2.....	33
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги.....	33
Приложение 3.....	34
Форма Разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.....	34
Приложение 4.....	36
Форма отказа в предоставлении Государственной услуги.....	36
Приложение 5.....	38
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Государственной услуги.....	38
Приложение 6.....	40
Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги.....	40
Приложение 7.....	41

Список документов, обязательных для представления Заявителем, в зависимости от основания обращения с Заявлением о предоставлении Государственной услуги.....	41
Приложение 8.....	42
Описание документов и порядок их представления Заявителем.....	42
Приложение 9.....	51
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	51
Приложение 10.....	54
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....	54
Приложение 11.....	62
Блок-схема предоставления Государственной услуги.....	62
Приложение 12.....	63
Форма отказа в предоставлении Государственной услуги на основании поступившего обращения об отзыве заявления на предоставление Государственной услуги.....	63

## **I. Общие положения**

### ***1. Предмет регулирования Административного регламента***

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору» (далее – Государственная услуга), Министерством экологии и природопользования Московской области (далее – Министерство).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Министерства, и работников Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ).

1.3. Действия настоящего Административного регламента не распространяется на вопросы выдачи разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарных источников, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

1.4. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

АИС ЛОД – Единая информационная система обеспечения исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учета выявленных административных правонарушений;

РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

Административный регламент - Административный регламент по предоставлению Государственной услуги «Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору»;

Государственная услуга - государственная услуга «Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору».

1.5. Исчерпывающий перечень терминов и определений, используемых в настоящем Административном регламенте, указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.



## **2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух на территории Московской области, осуществляющие хозяйственную или иную деятельность на объектах, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство с заявлением о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявители).

2.2. Категории заявителей:

- а) юридические лица;
- б) индивидуальные предприниматели.

## **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Министерства.

Место нахождения Министерства: Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1, Дом Правительства Московской области.

Почтовый адрес Министерства: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Министерства: 8 (498) 602-21-21.

Факс Министерства: 8 (498) 602-21-68.

Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет»: [www.mer.mosreg.ru](http://www.mer.mosreg.ru).

3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего Государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ, справочные телефоны структурного подразделения Министерства, предоставляющего Государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, размещена на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в разделе «Министерство/Услуги/Каталог услуг», адрес раздела на сайте <http://mer.mosreg.ru/ov/uslugi/katalog-uslug>, а также приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта Министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет», приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Министерства, РПГУ, ЕПГУ;
- б) должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление Государственной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Министерство;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Министерства, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги.

3.4. На РПГУ, ЕПГУ и сайте Министерства в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

в) срок предоставления Государственной услуги;

г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.5. Информация на РПГУ, ЕПГУ и сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Министерства дополнительно размещаются:

а) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Министерства, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

б) режим работы Министерства;

в) выдержки из нормативных правовых актов Московской области, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению Государственной услуги;

г) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

д) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

е) порядок и способы предварительной записи на получение Государственной услуги;

ж) текст Административного регламента с приложениями;

з) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, предоставляющих Государственную услугу.

к) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Министерства, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию,

имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Министерства.

Должностное лицо Министерства обязано сообщить график приема, точный почтовый адрес Министерства, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

Во время разговора должностное лицо Министерства должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Министерства либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Государственной услуги должностным лицом Министерства обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

б) о нормативных правовых актах Российской Федерации и нормативных правовых актах Московской области, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

г) о сроках предоставления Государственной услуги;

д) об основаниях для приостановления Государственной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги;

е) о месте размещения на РПГУ, сайте Министерства информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.9. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону Электронной приемной Правительства Московской области 8-800-550-50-30.

3.10. Министерство разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, ЕПГУ сайте Министерства, передает в МФЦ.

Министерство обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, ЕПГУ сайте Министерства и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.11. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем

программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Министерства, осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### ***4. Наименование Государственной услуги***

4.1. Государственная услуга «Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору».

### ***5. Наименование органа государственной власти, предоставляющего Государственную услугу***

5.1. Органом государственной власти, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство.

5.2. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Министерстве устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства, который размещен на сайте Министерства.

5.4. В МФЦ Заявителю обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи заявления о предоставлении Государственной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 16 настоящего Административного регламента.

5.5. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Министерства – Управление охраны окружающей среды Министерства (далее – Подразделение).

5.6. Министерству запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления центральными исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12.

5.6. В целях предоставления Государственной услуги Министерство взаимодействует с:

5.6.1. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

5.6.2. Департаментом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Центральному федеральному округу.

5.6.3. Федеральной налоговой службой.

## **6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги**

6.1. Заявитель обращается в Министерство посредством РПГУ с заявлением о предоставлении Государственной услуги в следующих случаях:

6.1.1. Для получения разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (далее – Разрешение).

6.1.2. Для получения дубликата Разрешения.

6.1.3. Для переоформления Разрешения в случае реорганизации Заявителя или смены адреса местонахождения Заявителя, имеющего Разрешение.

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги в зависимости от основания для обращения является:

6.2.1. Разрешение в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.3 настоящего Административного регламента. Разрешение оформляется по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае переоформления Разрешения при обращении Заявителя по основанию, предусмотренному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, Разрешение выдается в период действия ранее выданного (переоформленного) Разрешения, но не более срока действия установленных нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух.

Разрешение выдается на срок, соответствующий сроку, на который установлены нормативы предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух, не более 7 лет.

6.2.2. Дубликат Разрешения в случае обращения Заявителя по основанию, предусмотренному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Дубликат Разрешения оформляется с присвоением регистрационного номера и указанием срока действия, которые были указаны в ранее выданном Разрешении. На дубликате Разрешения в верхнем правом углу вносится штамп «ДУБЛИКАТ».

6.2.3. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, оформляется по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее — ЭП) уполномоченного должностного лица Министерства в личный кабинет на РПГУ. Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных на подписание результата предоставления Государственной услуги, утверждается организационно - распорядительным документом Министерства.

6.4. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в Единой информационной системе обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета

результатов контрольных мероприятий, в том числе учета выявленных административных правонарушений.

6.5. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

6.6. Дополнительно результат предоставления Государственной услуги может быть выдан Заявителю в МФЦ на бумажном носителе.

## ***7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги***

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Министерстве в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Министерстве на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Министерстве в порядке, установленном организационно-распорядительным документом в Министерстве.

## ***8. Срок предоставления государственной услуги***

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. По основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента, составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Министерстве.

8.1.2. По основанию, указанному в пункте 6.1.2, 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Министерстве.

## ***9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги***

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Министерства в сети «Интернет», в разделе «Министерство/Услуги/Каталог услуг», адрес раздела на сайте <http://mer.mosreg.ru/ov/uslugi/katalog-uslug>, а также приведен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

## ***10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем***

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем, независимо от основания для обращения за предоставлением Государственной услуги и категории Заявителя:

- а) заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.2.1. В случае обращения для получения Разрешения:

а) проект нормативов предельно допустимых выбросов;

б) результаты контроля за соблюдением установленных нормативов выбросов на предприятии.

10.2.2. В случае обращения для переоформления Разрешения:

а) справки о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух;

б) действующий и ранее разработанный (до переоформления) бланки инвентаризации выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух за подписью Заявителя – в отношении действующих объектов хозяйственной и иной деятельности (далее – Инвентаризация), либо данные проектной документации – в отношении вводимых в эксплуатацию новых и (или) реконструированных объектов хозяйственной и иной деятельности;

в) результаты контроля за соблюдением установленных нормативов выбросов на предприятии.

10.3. Список документов, обязательных для представления Заявителем в зависимости от основания для обращения указан в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.4. Описание документов и порядок их представления Заявителем приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10.5. Министерству запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

10.6. Министерство не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## ***11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций***

11.1. Министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги запрашивает:

11.1.1. В Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – копию санитарно-эпидемиологического заключения Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека на проект предельно допустимых выбросов.

11.1.2. В Департаменте Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Центральному федеральному округу – копию утвержденных нормативов предельно допустимых или временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

11.1.3. В Департаменте Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Центральному федеральному округу – сведения о ранее выданном Разрешении.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

11.3. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

11.4. Должностное лицо и (или) работник указанных органов государственной власти, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Министерству запрещено требовать у Заявителя представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## ***12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги***

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предусмотренной настоящим Административным регламентом.

12.1.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя.

12.1.3. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.

12.1.4. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

12.1.5. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю.

12.1.6. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.



12.1.8. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу (документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя).

12.1.9. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.10. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

12.2. При обращении через РПГУ, Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформленное по форме, приведенной в Приложении 9 к Административному регламенту, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Министерстве, направляется Заявителю в личный кабинет Заявителя на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Министерства.

12.3. Порядок выдачи решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае обращения Заявителя в Министерство в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства, который размещен на сайте Министерства.

### ***13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги***

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.2.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

13.2.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

13.2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу Заявления, в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Административного регламента.

13.2.5. Отсутствие факта оплаты Государственной пошлины за предоставление Государственной услуги.

13.2.6. Представление Заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, не в полном объеме.

13.2.7. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Министерство.

На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги Министерство принимает решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Государственной услуги, форма которого представлена в Приложении 11, фиксируется должностным лицом Министерства в АИС ЛОД.

13.3. Отказ Заявителя от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

#### ***14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги***

14.1. В соответствии со статьей 333.18 и подпунктом 116 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу Разрешения при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента, уплачивается государственная пошлина в размере 3500 рублей.

14.2. Иная плата за предоставление Государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрена.

14.3. Заявителю в Личном кабинете на РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление Государственной услуги непосредственно перед подачей Заявления на РПГУ с использованием платежных сервисов.

14.4. В случае оплаты государственной пошлины до подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги, Заявителю на РПГУ обеспечена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

14.5. Представление информации об уплате государственной пошлины за предоставление Государственной услуги осуществляется Министерством с использованием сведений, содержащихся в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей (далее – ГИС ГМП).

14.6. В случае отказа Заявителя от получения Государственной услуги государственная пошлина возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14.7. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица Министерства, плата с Заявителя не взимается.

#### ***15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг***

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

#### ***16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги***

16.1. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

16.2. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Министерство. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя. Отправленные документы поступают АИС ЛОД.

16.4. Заявитель уведомляется о получении Министерством заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.5. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Министерством на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Министерством посредством межведомственного электронного взаимодействия, предусмотренном в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Передача оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и сверки с их электронными образами, направленных посредством РПГУ, не требуется.

16.6. Заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в предоставлении Государственной услуги, в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о принятом решении.

16.7. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства, который размещен на сайте Министерства.

## **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

17.2.1. Сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

17.2.2. По телефону Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30.

17.3. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Министерства.

17.4. Дополнительно результат предоставления Государственной услуги может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в любом МФЦ Московской области.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

18.1. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

18.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Министерства, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

18.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, оборудуются:

- 1) электронной системой управления очередью (при наличии);
- 2) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.
- 3) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.
- 4) средствами визуальной и звуковой информации.

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

18.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства.

18.6. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) беспрепятственный доступ к помещениям Министерства, где предоставляется Государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Министерства, передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Министерства;
- 4) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;
- 6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и информации о предоставлении Государственной услуги с учетом ограничений здоровья;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

18.7. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

18.8. Оказание должностными лицами Министерства, предоставляющими Государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в пользовании помещениями, где предоставляется Государственная услуга наравне с другими лицами.

18.9. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее - при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

18.10. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

18.11. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Министерства с Заявителями организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица Министерства.

18.12. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

18.13. Министерство обеспечивает соответствие помещений требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

18.14. Помещения для приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Министерства, предоставляющего Государственную услугу.

## ***19. Показатели доступности и качества Государственной услуги***

19.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

3) возможность обращения за получением Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ в МФЦ;

4) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

5) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

6) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Государственной услуги;

8) предоставление возможности подачи Заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

9) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

19.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет.

19.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Министерства.

## ***20. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме***

20.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Государственной услуги является направление Заявителем с использованием РПГУ сведений и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

20.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственных услуги;

2) подача запроса о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и прием запроса о предоставлении Государственной услуги и документов Министерством с использованием РПГУ;

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги;

4) взаимодействие Министерства и иных органов государственной власти, предоставляющих Государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги;

5) получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления».

20.3. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

20.4. Формат документов - распространенные графические форматы файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

## ***21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ***

21.1. Решение о предоставлении Государственной услуги при указании соответствующего способа получения результата предоставления государственной услуги может быть выдано Заявителю в любом МФЦ по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

21.2. В соответствии с соглашением о взаимодействии в МФЦ осуществляется выдача результата предоставления Государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Министерства.

21.3. В МФЦ обеспечиваются:

а) бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

б) возможность приема от Заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление Государственной услуги, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

21.4. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

21.5. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии размещен на сайте Министерства и Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.6. Способы предварительной записи в МФЦ:

- 1) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

21.7. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

21.8. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

21.9. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

21.10. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

21.11. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

21.12. При организации предоставления Государственной услуги в МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Министерства, предоставляющими Государственную услугу.

21.13. При предоставлении Государственной услуги работниками МФЦ запрещается:

1) требовать от Заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы государственной власти или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг.

21.14. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении Государственной услуги и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие электронных образов представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, участвующими в предоставлении Государственной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Административного регламента в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

21.15. МФЦ, его должностные лица, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Министерство запросов, иных документов, принятых от Заявителя;

2) за своевременную передачу в Министерство, запросов, иных документов, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ в Министерство.

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

21.16. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Государственной услуги установленного настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.



21.17. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

21.18. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее не предоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

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

#### ***22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги***

22.1. Перечень административных процедур при обращении Заявителя по основаниям, предусмотренным пунктом 6 настоящего Административного регламента:

а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

б) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

г) проведение в отношении Заявителя внеплановой выездной проверки с возможностью забора лабораторных проб на источниках выбросов вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных) в атмосферный воздух;

д) обработка межведомственных ответов на запросы рассмотрение документов и принятие решения;

е) оформление результата предоставления Государственной услуги;

ж) направление результата Заявителю в форме электронного образа документа в личный кабинет на РПГУ.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 12 настоящему Административному регламенту.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### ***23. 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***

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, работниками МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

23.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

##### ***24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги***

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным документом Министерства.

24.2. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги является руководитель структурного подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

##### ***25. Ответственность должностных лиц Министерства, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги***

25.1 Должностные лица Министерства, непосредственно предоставляющие Государственную услугу или участвующие в предоставлении Государственной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

##### ***26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

26.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

26.2 Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Министерства, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

26.3 Должностные лица Министерства, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

26.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Министерства обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Министерства порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

26.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

26.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также его должностных лиц**

#### **27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, а также должностных лиц Министерства и работников МФЦ**

27.1. Заявитель вправе подать жалобу на нарушение порядка предоставления Государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерство, должностных лиц и государственных служащих Министерства, МФЦ и их работников при предоставлении Государственной услуги в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги.
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и настоящим Административным регламентом.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;
- 9) 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 Московской области, настоящим Административным регламентом.
- 10) истребование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27.2. Жалоба подается в Министерство, МФЦ, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

27.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства должностных лиц Министерства также можно подать заместителю председателя Правительства Московской области, Вице – Губернатору Московской области, Губернатору Московской области (в порядке подчиненности) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

27.4. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

27.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Министерства, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в электронной форме);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

27.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, МФЦ в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Государственной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

27.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Министерства, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) ЕПГУ, РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

в) портала федеральной Государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

27.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

27.10. Жалоба рассматривается органом государственной власти, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя Министерства, предоставляющего Государственную услугу, жалоба заместителю председателя Правительства Московской области, Вице – Губернатору Московской области, Губернатору Московской области (в порядке подчиненности) и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 (далее – Правила).

27.11. При отсутствии вышестоящего органа государственной власти жалоба подается непосредственно руководителю Министерства, предоставляющего Государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с Правилами.

27.12. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Правилами.

27.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган государственной власти, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с Правилами, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган государственной власти, предоставляющий Государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом орган, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

27.14. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Министерстве, МФЦ, уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

27.15. В случае если в отношении поступившей жалобы законодательством Российской Федерации установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Правил не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

27.16. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства и их должностных лиц, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченное на ее рассмотрение Министерство в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

27.17. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Министерстве.

27.18. Министерство, МФЦ, учредители МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц Министерства и (или) работников МФЦ, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил, настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение органы государственной власти и (или) организацию.

27.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

27.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо (указать наименование Министерства), уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.21. Министерство, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, их должностных лиц, МФЦ, их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ, РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, их должностных лиц, МФЦ, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган государственной власти (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

27.22. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления

рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

27.23. В случае обжалования отказа Министерства, предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица, МФЦ, его работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

27.24. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Министерства, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Министерства, МФЦ либо организации, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.25. При удовлетворении жалобы Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

27.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

27.27. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.28. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ.



27.29. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы.

27.30. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.31. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае Министерство сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

б) текст жалобы не поддается прочтению (в этом случае Министерство в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть (в этом случае Министерство в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу).

27.32. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

### Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

ЕСИА	– Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявитель	– Лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Заявление	– Запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным настоящим Административным регламентом способом;
Министерство	– Министерство экологии и природопользования Московской области;
МФЦ	– Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области;
Сеть Интернет	– Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	– Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
Органы власти	– Государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
ИС	– Информационная система;
Личный кабинет	– Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Мероприятия в период НМУ	– Мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух в периоды НМУ.

Модуль МФЦ ЕИС ОУ	–	Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
НМУ	–	Неблагоприятные метеорологические условия;
Разрешение	–	Разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору;
РГИС	–	Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	–	Сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления.
Соглашение о взаимодействии	-	Соглашение о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
Файл документа	–	Электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
ЭП	–	Электронная подпись;
Электронный документ	–	Документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
Электронный образ документа	–	Документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги**

**1. Министерство экологии и природопользования Московской области.**

Место нахождения: Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1, Дом Правительства Московской области.

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Контактный телефон: 8 (498) 602-21-21, факс 8 (498) 602-21-68.

Электронная приемная Правительства Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [www.mer.mosreg.ru](http://www.mer.mosreg.ru).

Адрес электронной почты в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: .

**Личный прием Заявителей в Министерстве по вопросам проведения консультаций и приема жалоб осуществляется каждый второй четверг месяца с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 13-45).**

**2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прием заявлений не осуществляется)**

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

Адрес электронной почты в сети Интернет: [@mosreg.ru](mailto:@mosreg.ru).

**3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

- МФЦ: [mfc-gosuslugi.ru](http://mfc-gosuslugi.ru).

**Форма Разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору**

**МИНИСТЕРСТВО  
ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, дом 1      Тел.: (498) 602-20-44  
(доб. 47302)

**Р А З Р Е Ш Е Н И Е**

**на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ)  
в атмосферный воздух стационарными источниками**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдано: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН: \_\_\_\_\_  
Адрес местонахождения (юридический адрес): \_\_\_\_\_

Наименования отдельной(ых)  
производственной(ых) территории(й),  
фактический(е) адрес(а) осуществления  
деятельности: \_\_\_\_\_

Разработчик проекта \_\_\_\_\_

Разрешается в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
осуществлять выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

Уполномоченное  
должностное лицо Министерства  
М.П. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 1 к Разрешению  
на выброс вредных (загрязняющих) веществ  
(за исключением радиоактивных веществ)  
в атмосферный воздух стационарными источниками  
от «\_» 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
выданному Министерством экологии  
и природопользования Московской области

**Перечень и количество вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ), разрешенных к выбросу в атмосферный воздух**

\_\_\_\_\_ наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя

**по адресу:** \_\_\_\_\_  
наименование отдельной производственной территории, фактический адрес осуществления деятельности

№ пп	Наименование вредного (загрязняющего) вещества	Код вредного (загрязняющего) вещества	Класс опасности вредного (загрязняющего) вещества (I-IV)	Разрешенный выброс вредного (загрязняющего) вещества в пределах утвержденных нормативов ПДВ		Разрешенный выброс вредного (загрязняющего) вещества в пределах установленных ВСВ																					
				т/г	с разбивкой по годам, т	т/г	с разбивкой по годам, т																				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23					
	<b>ИТОГО</b>																										

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

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. Выполнение согласованных в установленном порядке мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Форма отказа в предоставлении Государственной услуги**

(Оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или  
наименование юридического лица)

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫБРОС ВРЕДНЫХ (ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ)  
ВЕЩЕСТВ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ РАДИОАКТИВНЫХ ВЕЩЕСТВ) В АТМОСФЕРНЫЙ  
ВОЗДУХ СТАЦИОНАРНЫМИ ИСТОЧНИКАМИ**

Министерство экологии и природопользования Московской области (далее – Министерство)  
по результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование Заявителя)

и всех представленных документов принято решение об отказе в выдаче разрешения на выброс  
вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный  
воздух стационарными источниками по следующим основаниям.

<b>№ пункта</b>	<b>Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом</b>	<b>Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги</b>
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенных к нему документов
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Административного регламента	Указать основания такого вывода

13.2.5.	Отсутствие факта оплаты Государственной пошлины за предоставление Государственной услуги	Указать основания такого вывод
13.2.6	Представление Заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, не в полном объеме	Указать сведения, подтверждающие факт, представления документов не в полном объеме

Вы вправе повторно обратиться в Министерство с заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

---

(уполномоченное должностное лицо Министерства)

---

(подпись, фамилия, инициалы)



**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание  
Государственной услуги**

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации.
2. Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».
3. Федеральным законом от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха».
4. Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая).
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
8. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.03.2000 № 183 «О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него».
10. 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».
11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.04.2000 № 373 «Об утверждении Положения о государственном учете вредных воздействий на атмосферный воздух и их источников».
12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».
13. Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан».
14. Законом Московской области № 31/2009-ОЗ «О мерах противодействия коррупции».
15. Законом Московской области № 3/162-П «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
16. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
17. Постановлением Правительства Московской области от 26.04.2013 № 277/12 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природопользования Московской области».
18. Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области».

19. Постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

20. Постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

**Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги**

(оформляется на бланке Заявителя)

В Министерство экологии и  
природопользования Московской  
области  
Управление охраны окружающей среды

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать **разрешение** (*дубликат разрешения, переоформить разрешение*) на выброс  
(выбрать необходимое)  
(вредных) загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный  
воздух стационарными источниками:

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя - Заявителя)

Адрес местонахождения (юридический адрес): \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Телефон (с указанием кода города) \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

По причине \_\_\_\_\_  
(причина оформления дубликата разрешения, переоформления разрешения)

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

Основной вид деятельности предприятия \_\_\_\_\_

Результат прошу предоставить в МФЦ: \_\_\_\_\_

(наименование и адрес МФЦ)

№ п/п	Фактический адрес осуществления деятельности производственных площадок	Наименование отдельной производственной площадки	Категория НВОС

**Для оповещения о наступлении НМУ:**

ФИО представителя от предприятия, ответственного за проведение мероприятий в периоды НМУ \_\_\_\_\_

Мобильный телефон для оповещения о наступлении НМУ \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

Должность руководителя \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

." " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Список документов, обязательных для представления Заявителем, в зависимости от основания обращения с Заявлением о предоставлении Государственной услуги**

Основание для обращения	Класс документа
1	2
Получение Разрешения	<p>а) проект нормативов предельно допустимых выбросов</p> <p>б) результаты контроля за соблюдением установленных нормативов выбросов на предприятии.</p>
Переоформление Разрешения	<p>а) справки о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух</p> <p>б) действующий и ранее разработанный (до переоформления) бланки инвентаризации выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух за подписью Заявителя – в отношении действующих объектов хозяйственной и иной деятельности (далее – Инвентаризация), либо данные проектной документации – в отношении вводимых в эксплуатацию новых и (или) реконструированных объектов хозяйственной и иной деятельности</p> <p>в) результаты контроля за соблюдением установленных нормативов выбросов на предприятии.</p>

Приложение 8  
к Административному регламенту

Описание документов и порядок их представления Заявителем

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>			
Заявление о предоставлении Государственной услуги	Заявление о предоставлении Государственной услуги оформляется согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту. Обязательно должны быть заполнены все поля заявления о предоставлении Государственной услуги. Исключение полей из Заявления, предусмотренных Приложением 6 к настоящему Административному регламенту, включение иных полей в Заявление, не допускается.	Заполняется интерактивная форма заявления на РПГУ	Предоставляется
Документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя	Решение о назначении единоличного исполнительного органа юридического лица	Протокол (решения) общего собрания участников (учредителей, акционеров) общества или единственного участника (учредителя) общества, заверенные печатью юридического лица (при наличии печати), содержащего подписи уполномоченных лиц, либо нотариально.	Предоставляется электронный образ документа.
	Договор с коммерческой организацией (управляющей организацией)	Договор с коммерческой организацией (управляющей организацией) или индивидуальным предпринимателем (управляющему), заключенного в соответствии с	Предоставляется электронный образ документа

	<p>организации) или индивидуальным предпринимателем (управляющим)</p>	<p>Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».</p>	
	<p>Определение Арбитражного суда о введении (утверждении) арбитражного управляющего (временного управляющего, арбитражного управляющего, временного управляющего, административного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного управляющего, финансового управляющего) с отметкой о вступлении в законную силу</p>	<p>Определение Арбитражного суда об утверждении арбитражного управляющего (временного управляющего, административного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного управляющего, финансового управляющего), вынесенное в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», с отметкой о вступлении в законную силу.</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
	<p>Положение о филиале (представительстве, структурном подразделении) юридического лица</p>	<p>Положение о филиале (представительстве, структурном подразделении) юридического лица, должно содержать:  - наименование юридического лица, его филиала (представительства, структурного подразделения);  - организационно-правовую форму юридического лица;  - место нахождения его филиала (представительства, структурного подразделения) на территории Российской Федерации и адрес места нахождения юридического лица</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

		<p>в стране регистрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели создания (открытия) и виды деятельности филиала (представительства, структурного подразделения);</li> <li>- порядок управления филиалом (представительством, структурным подразделением) юридического лица.</li> </ul>	
Доверенность	Доверенность	<p>Доверенность должна содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наименование Заявителя;</li> <li>- ИНН Заявителя;</li> <li>- ФИО лица, выдавшего доверенность;</li> <li>- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>- Объем полномочий представителя, удостоверяющий право на подачу и (или) заверение заявления о предоставлении Государственной услуги и документов, необходимых для получения Государственной услуги, и (или) получения результата предоставления Государственной услуги;</li> <li>- Дата выдачи доверенности;</li> <li>- Подпись лица, выдавшего доверенность;</li> <li>- Срок действия доверенности.</li> </ul> <p>Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).</p>	Предоставляется электронный образ документа либо документ в электронной форме, подписанный ЭЦП нотариуса.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>Паспорт гражданина Российской Федерации оформленный в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина</p>	Предоставляется электронный образ документа 2 и 3 страниц паспорта гражданина

	Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».		Российской Федерации, подписанный Заявителем при помощи простой ЭП.
Временное удостоверение личности гражданина РФ	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».		Предоставляется электронный образ документа
Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».		Предоставляется электронный образ документа
Проект нормативов выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух	Согласно Рекомендациям по оформлению и содержанию проекта нормативов предельно допустимых выбросов в атмосферу для предприятия» (Госкомгидромет СССР 28.08.1987).		



	<p>Проект нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее – ПДВ) должен включать в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, согласованные в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», результаты проведенных мероприятий;</li> <li>- Бланк инвентаризации выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух за подписью Заявителя – в отношении действующих объектов хозяйственной и иной деятельности (далее – Инвентаризация), либо данные проектной документации – в отношении вводимых в эксплуатацию новых и (или) реконструированных объектов хозяйственной и иной деятельности;</li> <li>- Материалы, обосновывающие данные, содержащиеся в Инвентаризации;</li> <li>- Таблицу «Параметры выбросов загрязняющих веществ для расчета ПДВ» в формате Ms-Word или Ms-Excel;</li> <li>- Таблицу «Выбросы загрязняющих веществ в атмосферу на существующее положение и на срок достижения ПДВ» в формате Ms-Word или Ms-Excel;</li> <li>- Исходный справочный материал для проведения расчетов (сведения о технологическом процессе,</li> </ul>	<p>Предоставляется электронный образ документов, имеющих подпись уполномоченного лица предприятия и/или печать предприятия, а также документы в формате Ms-Word или Ms-Excel или Adobe Reader</p>
--	---	---

используемом оборудовании, составе и иных характеристиках сырья, временных особенностях функционирования оборудования), составе автотранспорта, произошедших изменениях в технологическом процессе, используемом оборудовании, составе и иных характеристиках сырья, временных особенностях функционирования оборудования), составе автотранспорта;

- Картографические материалы (ситуационный план промплощадки с указанием санитарно-защитной и жилой зон в масштабе 1:2000, схема промплощадки с нанесенными источниками выбросов в масштабе 1:500);
- Паспорта газоочистных установок (при наличии газоочистного оборудования), регламентные замеры на газоочистных установках;
- Справку о фоновых концентрациях загрязняющих веществ, отражающую текущее состояние загрязнения атмосферного воздуха в районе расположения предприятия;
- Утвержденный в установленном порядке план снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (в случае если при установлении нормативов ПДВ установлено, что их достижение Заявителем не обеспечивается), а также информация о выполнении завершенных этапов указанного плана;
- План природоохранных мероприятий, отчет о выполнении плана природоохранных мероприятий.

<p>Действующих и ранее разработанный (до переформления) бланки инвентаризации выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух за подписью Заявителя – в отношении действующих объектов хозяйственной и иной деятельности, либо данные проектной документации – в отношении вводимых в эксплуатацию новых и (или) реконструированных объектов хозяйственной и иной деятельности</p>	<p>- План-график контроля выбросов ВЗВ на ИЗА, результаты контроля.</p> <p>Оформляется согласно "Инструкция по инвентаризации выбросов загрязняющих веществ в атмосферу" разработана отделом контроля атмосферы ВНИИ охраны природы и заповедного дела (Ленинград, 1990 г.), утверждена 01.01.1991 Госкомприроды РФ</p>	<p>Предоставляется электронный образ документов</p>
<p>Справки о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух</p>	<p>Оформляется в произвольной форме, подписывается Заявителем</p>	<p>Предоставляется электронный образ документов</p>
<p>Результаты контроля за соблюдением установленных нормативов выбросов на предприятии</p>	<p>Результаты контроля за соблюдением установленных нормативов выбросов на предприятии включают в себя:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. План-график контроля на предприятии за соблюдением нормативов ПДВ на источниках выбросов и на контрольных точках (постах), подписанный руководителем предприятия</li> <li>2) Протоколы количественных химических анализов в соответствии с Планом-графиком контроля.</li> </ol>	<p>Предоставляется электронный образ документов</p>

**Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия**

<p>Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, запрашиваемые в порядке межведомственного запроса</p>	<p>Сведения об оплате государственной пошлины за оказание Государственной услуги</p>	<p>Запрос сведений осуществляется с использованием информации, содержащейся в ГИС ГМП в порядке, установленном Приказом Федерального казначейства от 12.05.2017 № 11н "Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах" По желанию Заявитель предоставляет электронный образ платежного документа. Форма Платежного поручения установлена Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Банком России 19.06.2012 № 383-П.</p>
<p>Санитарно-эпидемиологическое заключение</p>	<p>Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека на проект предельно допустимых выбросов</p>	<p>Согласно Приказу Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 19.07.2007 № 224 «О санитарно-эпидемиологических экспертизах, обследованиях, исследованиях, испытаниях и токсикологических, гигиенических и иных видах оценок»</p>
<p>Документ об утверждении предельно допустимых или временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух</p>	<p>Сведения об утверждении предельно допустимых или</p>	<p>В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.03.2000 № 183 «О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него»</p>
<p>Сведения об утверждении предельно допустимых или</p>	<p>Сведения об утверждении предельно допустимых или</p>	<p>В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.03.2000 № 183 «О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него»</p>

	временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух	
--	---	--

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
Государственной услуги**  
(Оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или  
наименование юридического лица)

В приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги «Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору» отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предусмотренной настоящим Административным регламентом	Указать какое Министерство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя	Указать документ, требуемый для установления личности Заявителя или его представителя в соответствии с Административным регламентом
12.1.3.	Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя	Указать документ, требуемый для установления полномочий представителя Заявителя в соответствии с Административным регламентом
12.1.4.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов непредставленный Заявителем
12.1.5.	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей	

	Заявителю	
12.1.6.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
12.1.7.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения.
12.1.8.	Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу.	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу.
12.1.9.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указать поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным регламентом
12.1.10	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (уполномоченное должностное лицо Министерства)

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

2.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ АИС ЛЮД	Поступление документов	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	1 календарный день	Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронной форме через РПГУ. Требования к документам в электронной форме установлены пунктом 20 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в ИС ЛЮД. Осуществляется переход к административной процедуре. «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия



<p>Министерство /РПГУ/ АИС ЛЮД</p>	<p>Проверка Заявления и документов</p>	<p>В течение первого рабочего дня</p>	<p>30 минут</p>	<p>При поступлении документов через РПГУ должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию Заявления о предоставлении Государственной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если Заявление подано представителем Заявителя);</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 12 настоящего Административного регламента.</p>
<p>Прием или отказ в приеме документов</p>			<p>30 минут</p>	<p>При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента должностное лицо Министерства осуществляет регистрацию Заявления в АИС ЛЮД.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка должностное лицо Министерства оформляет Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с указанием причин отказа и направляет его в личный кабинет Заявителя не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.</p>

				<p>Информация об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги автоматически направляется в личный кабинет Заявителя и на его электронную почту в случае указания в Заявлении.</p> <p>При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов и документов на рассмотрение в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».</p> <p>При представлении Заявителем всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>
--	--	--	--	---

**3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Министерство/ АИС ЛОД / СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	тот же рабочий день	До 3 рабочих дней	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. Должностное лицо Министерства в течение 3-х рабочих дней после регистрации заявления проверяет сведения об оплате государственной пошлины посредством ГИС ГМП. В случае подтверждения оплаты государственной пошлины, должностное лицо Министерства в пределах регламентного срока оказания услуги оказывает Государственную услугу.
	Контроль предоставления результатов запросов	6 календарный день с даты регистрации	20 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы

		заявления		поступают в АИС ЛЮД. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
	Возможность проведения внеплановой выездной проверки	В течении срока рассмотрения	В течении срока рассмотрения	Проведение в отношении Заявителя внеплановой выездной проверки с возможностью забора лабораторных проб на источниках выбросов вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных) в атмосферный воздух

#### 4. Принятие решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения (пункт 8.1 / 8.2 и 8.3 настоящего Административного регламента)	Трудоёмкость	Содержание действия
Министерство/ АИС ЛЮД	Рассмотрение документов	До 15 рабочих дней / До 5 рабочих дней	120 минут	Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление Государственной услуги осуществляет рассмотрение документов, представленные Заявителем на соответствие требованиям, установленным пунктом 10 настоящего Административного регламента и в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, и на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной

			<p>услуги, установленных в пункте 13 настоящего Административного регламента.</p>
	<p>Подготовка проекта решения</p>	<p>20 минут</p>	<p>Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) определяет возможность предоставления Государственной услуги;</li> <li>2) готовит проект Разрешения в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту или Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.</li> </ol>
	<p>Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Министерства</p>	<p>5 минут</p>	<p>Проект Разрешения или Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги вносится в АИС ЛОД и направляется уполномоченному должностному лицу Министерства.</p>

	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Министерства подписывает подготовленный проект Разрешения или Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги либо возвращает их для изменения решения. После подписания проекта Разрешения или Решения об отказе в предоставлении Государственной услуги осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».
--	--------------------	--	----------	--

### 5. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения (пункт 8.1 / 8.2 и 8.3 настоящего Административного регламента)	Трудоемкость	Содержание действия:
Министерство/ АИС ЛОД / РПГУ	Направление (выдача) результата	20 рабочих дней / 5 рабочих дней	10 минут	Через РПГУ: 1) результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Министерства в личный кабинет на РПГУ.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения (пункт 8.1 / 8.2 и 8.3 настоящего Административного регламента)	Трудоёмкость	Содержание действия:
				<p>Через МФЦ работник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) распечатывает и предоставляет Заявителю для подписания выписку из электронного журнала о получении результата.</li> <li>2) распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ.</li> <li>3) выдает Заявителю результат и фиксирует сведения о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li> </ol>

**Форма отказа в предоставлении Государственной услуги на основании поступившего обращения об отзыве заявления на предоставление Государственной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или  
наименование юридического лица)

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫБРОС ВРЕДНЫХ (ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ) ВЕЩЕСТВ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ РАДИОАКТИВНЫХ ВЕЩЕСТВ) В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ СТАЦИОНАРНЫМИ ИСТОЧНИКАМИ**

Вам отказано в выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками на основании поступившего от Вас обращения об отзыве заявления на предоставление Государственной услуги от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо Министерства)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Блок-схема предоставления Государственной услуги**

