

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия - Алания
от 30 мая 2017 г. № 214

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства природных ресурсов и экологии Республики Северная
Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги по выдаче
разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее – Регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, а также приостановлению действия разрешения, возобновлению действия разрешения, переоформления разрешений, аннулирования разрешения (далее – государственная услуга).

Разрешениями на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух устанавливается количество вредных (загрязняющих) веществ, допускаемое к выбросу в атмосферный воздух при соблюдении условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.2. Количество вредных (загрязняющих) веществ, допускаемое к выбросу в атмосферный воздух, устанавливается по каждой отдельной производственной территории хозяйствующего субъекта, подлежащего региональному государственному экологическому надзору (для территориально обособленного подразделения в соответствии с его ОКАТО с обобщением в целом по хозяйствующему субъекту):

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

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

При наличии утвержденных нормативов ПДВ разрешение на выбросы вредных (загрязняющих) в атмосферный воздух выдается на срок действия нормативов ПДВ, если лимиты на выбросы не устанавливались.

При наличии установленных лимитов на выбросы срок действия разрешения на выбросы составляет один год со дня выдачи разрешения на выбросы.

Для хозяйствующих субъектов, которые осуществляют ввод в эксплуатацию новых или реконструированных объектов со стационарными источниками выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, при наличии нормативов ПДВ, установленных в том числе на период ведения строительных работ, в составе утвержденной проектной документации строительства (реконструкции) зданий, сооружений и иных объектов, разрешение на выбросы выдается на срок ведения строительных работ в соответствии с утвержденной проектной документацией или на срок достижения проектных показателей (но не более 2 лет) для вводимых в эксплуатацию новых или реконструированных объектов.

Круг заявителей

1.3. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, находящиеся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (далее – заявитель, хозяйствующий субъект).

Полномочия представителя заявителя подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в помещении Министерства, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в рамках личного приема, по почте при ответе на письменное обращение, а также посредством размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.4. Информация о местоположении, почтовых адресах и телефонах Министерства:

Место нахождения/почтовый адрес Министерства: 362021, г. Владикавказ, ул. Иристонская, 25.

Электронный адрес для обращений в Министерство: mail@minprirod.ru.

Официальный сайт Министерства: www.minprirod.ru.

Телефон справочной службы Министерства: (8672) 74-94-21.

Телефон "Зелёной линии": (8672) 74-68-75

Время работы Министерства: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00.
Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется Министерством. Графики приема посетителей размещены на сайте Министерства в сети «Интернет».

В помещении Министерства должны быть размещены информационные стенды со следующей информацией:

описание конечного результата предоставления государственной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом и/или схематическом виде) со ссылкой на Регламент;

образец заявления о выдаче разрешения на выбросы, переоформлении разрешения на выбросы (согласно приложениям 2 и 3 к Регламенту);

перечень документов, необходимых для получения и переоформления разрешения на выбросы;

адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет», адреса электронной почты;

справочные телефоны Министерства, общий справочный телефон;

информация о местоположении, почтовом адресе Министерства и телефонах сотрудников соответствующих структурных подразделений Министерства;

график работы сотрудников соответствующих структурных подразделений Министерства;

порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги;

обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

1.6. Консультации по предоставлению государственной услуги могут предоставляться:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте (при ее наличии).

Консультации предоставляются бесплатно.

1.7. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по телефону должностные лица Министерства обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять:

информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в

системе делопроизводства материалы заявителя;

информацию о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

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

перечень документов, представление которых необходимо для выдачи разрешения на выбросы;

требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

место размещения на официальном сайте Министерства справочных материалов по вопросам выдачи разрешений на выбросы.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

При консультировании по электронной почте (при ее наличии) ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения, по вопросам, перечень которых установлен для предоставления консультаций по телефону.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование государственной услуги.

Выдача разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в соответствии с нормативами предельно допустимых выбросов в атмосферный воздух в пределах своей компетенции.

2.2 Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Министерства природных ресурсов и экологии Республики Северная Осетия-Алания.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача хозяйствующим субъектам разрешения на выбросы согласно форме, приведённой в приложении 4 к Регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня приема заявления и материалов заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 04 мая 1999 г. «№ 96-ФЗ «Об охране

атмосферного воздуха»;

Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 03 августа 1992 г. № 545 «Об утверждении порядка разработки и утверждения экологических нормативов выбросов и сбросов загрязняющих веществ в окружающую среду, лимитов использования природных ресурсов, размещения отходов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 02 марта 2000 г. № 183 «О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2000 г. № 373 «Об утверждении положения о государственном учете вредных воздействий на атмосферный воздух и их источников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 января 2001 г. № 31 «Об утверждении Положения о государственном контроле за охраной атмосферного воздуха»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Конституцией Республики Северная Осетия-Алания;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 15 февраля 2000 г. № 2-РЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 22 октября 2007 г. № 51-РЗ «Об охране окружающей среды»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 16 февраля 2016 г. № 48 «Вопросы Министерства природных ресурсов и экологии Республики Северная Осетия-Алания».

настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги представляются:

заявление, оформленное в соответствии с приложением 2 к Регламенту; утвержденные в установленном порядке нормативы предельно допустимых выбросов (ПДВ) и лимиты на выбросы для каждого конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, находящегося на объекте хозяйственной или иной

деятельности;

согласованный в установленном порядке план снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и утвержденные Министерством сроки поэтапного достижения нормативов ПДВ (в случае, если при утверждении нормативов ПДВ установлено, что их достижение заявителем не обеспечивается), а также информацию о выполнении завершенных этапов указанного плана, оформленного согласно приложению 5 к Регламенту.

Предоставление государственной услуги в электронной форме.

Все предусмотренные Регламентом документы, необходимые для выдачи разрешения на выбросы, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В этом случае все уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы направляются в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении. В этом случае разрешение на выбросы по запросу заявителя предоставляется ему также и на бумажном носителе.

2.7. От заявителя запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в связи с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для получения разрешения на выбросы, являются представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, не в полном объеме (некомплектность материалов заявителя) либо наличие в составе материалов заявителя искаженных сведений или недостоверной информации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в окружающую среду являются:

истечение срока действия утвержденных в установленном порядке нормативов ПДВ и лимитов на выбросы;

отсутствие утвержденных Министерством сроков поэтапного достижения нормативов ПДВ;

выявление в составе выбросов в атмосферу вредных (загрязняющих) веществ, не указанных в представленных заявителем нормативах ПДВ и/или лимитах на выбросы, утвержденных в установленном порядке;

выявление превышений установленных нормативов ПДВ и/или лимитов на выбросы с учетом погрешности измерений;

невыполнение заявителем в установленные сроки планов снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, обеспечивающих поэтапное достижение нормативов ПДВ по каждому веществу, по которому устанавливается лимит на выбросы, утвержденных Министерством сроков поэтапного достижения нормативов ПДВ либо недостижение запланированной эффективности реализованных мероприятий;

выявление несоответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, и в случае выявления некомплектности материалов заявителя.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания.

2.11. За выдачу разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух взимается государственная пошлина в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации в размере 3500 рублей. Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления о выдаче разрешения на выбросы.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов).

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком.

За приостановление действия разрешения, возобновление действия разрешения, переоформление, аннулирование разрешения на выбросы государственная пошлина не уплачивается.

За выдачу разрешений, приостановление действия разрешения, возобновление действия разрешения, переоформление разрешения, аннулирование разрешения на выбросы иная плата не взимается.

2.12. Время ожидания в очереди для получения разрешительных документов не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Регистрация документов осуществляется должностными лицами структурного подразделения Министерства, ответственного за

делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем их получения.

2.14. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать следующим требованиям.

Здания расположены с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к зданию, в котором находится Министерство, имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам пожарной безопасности.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов Министерства, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для работы должностных лиц и специалистов Министерства, предоставляющих государственную услугу, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Помещения для работы должностных лиц и специалистов Министерства, предоставляющих государственную услугу, с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями с учетом обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или

информационном терминале в помещении Министерства (устанавливаются в удобном для граждан месте), и на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заинтересованными лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных Регламентом, а также количество судебных исков по обжалованию решений Министерства, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. В рамках предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляются следующие административные процедуры:

выдача разрешения на выбросы на основании рассмотрения соответствующих материалов заявителя;

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

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

переоформление разрешения на выбросы на основании рассмотрения соответствующего заявления и прилагающихся документов;

аннулирование разрешения на выбросы в случае признания в установленном порядке недействительными нормативов допустимых выбросов (ПДВ) и/или лимитов на выбросы.

3.2. Административная процедура по выдаче разрешения на выбросы.

3.2.1. Административная процедура по выдаче разрешений на выбросы в рамках предоставления государственной услуги осуществляется Министерством на основании рассмотрения письменного заявления и прилагающихся к нему материалов заявителя, представленных в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

Административная процедура «Выдача разрешения на выбросы» включает следующие административные действия:

прием материалов заявителя;

назначение ответственного должностного лица;
рассмотрение материалов заявителя, подготовка проекта и последующее издание приказа о выдаче разрешения на выбросы или об отказе в выдаче разрешения на выбросы;
оформление разрешения на выбросы;
внесение информации о выдаче разрешения на выбросы в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

3.2.2. Материалы заявителя представляются в Министерство. Регистрация полученных Министерством материалов заявителя осуществляется должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственного за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем их получения. При регистрации заявлению и прилагающимся материалам заявителя присваивается соответствующий входящий номер.

Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя. Один экземпляр заявления и описи, подготовленной заявителем, прилагающихся материалов с отметкой о дате приема направляется (вручается, возвращается) заявителю. Зарегистрированные материалы заявителя передаются должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник подразделения Министерства, уполномоченного на оказание данной услуги (далее - уполномоченное подразделение). Начальник уполномоченного подразделения в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица (далее – ответственный исполнитель) с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на материалах заявителя.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней рассматривает материалы заявителя с целью установления их соответствия перечню документов, указанному в пункте 2.6 Регламента, и в случае выявления некомплектности материалов заявителя

готовит проект письма заявителю о приостановлении рассмотрения материалов по причине их некомплектности, которое передает на визирование начальнику уполномоченного подразделения Министерства и на подпись Министру или лицу, его замещающему в соответствии с должностным регламентом.

При установлении комплектности материалов заявителя ответственный исполнитель в течение не более 17 рабочих дней рассматривает материалы заявителя и готовит решение о выдаче разрешения на выбросы (проект приказа Министерства, проект разрешения на выбросы). Подготовленный проект приказа Министерства оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись Министру.

Конечным результатом исполнения административного действия

является подготовка проекта приказа о выдаче разрешения на выбросы, проекта разрешения на выбросы.

3.2.4. Проект разрешения на выбросы, а также проект приказа Министерства о выдаче разрешения на выбросы визируется ответственным исполнителем, начальником уполномоченного подразделения Министерства.

Приказ о выдаче разрешения на выбросы подписывается Министром или лицом, его замещающим в соответствии с должностным регламентом.

Разрешения на выбросы подписывается Министром либо лицом, его замещающим, и заверяются оттиском гербовой печати Министерства.

Разрешение на выбросы оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в уполномоченном подразделении Министерства в течение пяти лет и далее в установленном порядке передается в архив.

Конечным результатом исполнения административного действия является издание приказа о выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и подписанное и скреплённое печатью разрешение.

Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административного действия, в течение не более 5 рабочих дней с даты регистрации приказа Министерства о выдаче разрешения на выбросы оформляет разрешение на выбросы согласно приложению 4 к Регламенту (в случае реорганизации заявителя - в течение 2 рабочих дней).

3.2.5. Ответственный исполнитель информирует по телефону заявителя о времени выдачи разрешения на выбросы в день поступления подписанного разрешения. Оформленное разрешение на выбросы выдается заявителю либо его представителю ответственным исполнителем.

Выдача разрешения на выбросы представителю заявителя (по доверенности) производится лично в руки либо отправкой по почте в адрес заявителя.

Конечным результатом исполнения административного действия является выдача разрешения заявителю.

3.2.6. При выявлении в ходе рассмотрения материалов заявителя оснований для отказа в выдаче разрешения на выбросы, указанных в пункте 2.8 Регламента, ответственным исполнителем подготавливается и направляется заявителю письмо об отказе в выдаче разрешения на выбросы, оформленное в соответствии с приложением 6 к Регламенту.

3.2.7. Информация о выдаче разрешения на выбросы либо об отказе в выдаче разрешения на выбросы вносится в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

3.2.8. Блок–схема исполнения административной процедуры приведена в приложении 1 к Регламенту.

3.2.9. Срок исполнения Министерством административной процедуры по выдаче разрешения на выбросы - 30 рабочих дней со дня регистрации материалов заявителя.

3.3. Административная процедура по приостановлению действия

разрешения на выбросы.

3.3.1. Административная процедура «Приостановление действия разрешения на выбросы» включает следующие административные действия:

получение информации и документированных фактов о выявлении оснований для приостановления действия разрешения на выбросы;

назначение ответственного должностного лица;

рассмотрение представленной информации и документированных фактов, выявленных в ходе государственного республиканского экологического контроля, содержащих основания для приостановления действия разрешения на выбросы, и оценка соответствия представленной информации и документированных фактов перечню оснований для приостановления действия разрешения на выбросы;

подготовка и оформление в установленном порядке проекта приказа и издание приказа Министерства о приостановлении действия разрешения на выбросы;

подготовка и оформление письма владельцу разрешения на выбросы о приостановлении действия разрешения на выбросы;

направление письма о приостановлении действия разрешения на выбросы владельцу разрешения на выбросы;

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

3.3.2. Основанием для начала исполнения Министерством административной процедуры по приостановлению действия разрешения на выбросы является получение информации и иных документированных фактов Управления государственного экологического надзора Министерства (далее – Управление), о выявлении:

представления заявителем недостоверной и искаженной информации;

наличия превышения фактического выброса над нормативным значением;

наличия выбросов вредного(ых) (загрязняющего(их) веществ(а), которое(ые) не включено(ы) в нормативы ПДВ (в ВСВ);

отсутствия производственного контроля за охраной атмосферного воздуха;

несоблюдения условий разрешения на выбросы, в том числе невыполнения в установленные сроки утвержденных планов мероприятий по снижению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух либо недостижения запланированной эффективности реализованных мероприятий.

3.3.3. При получении информации и иных документированных фактов от Управления о выявлении оснований для приостановления действия разрешения на выбросы, зарегистрированных в установленном порядке в соответствии с инструкцией по делопроизводству в канцелярии Министерства, начальник уполномоченного подразделения Министерства принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за

исполнение указанной административной процедуры (далее - ответственный исполнитель). Срок назначения ответственного исполнителя - не более 1-го рабочего дня.

3.3.4. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней, осуществляет рассмотрение представленной информации и документированных фактов о выявленных основаниях для приостановления действия разрешения на выбросы и оценку соответствия этих фактов основаниям для приостановления действия разрешения на выбросы, указанным в пункте 3.3.2 Регламента.

При подтверждении наличия оснований для приостановления действия разрешения на выбросы, указанных в пункте 3.3.2 Регламента, ответственный исполнитель готовит проект приказа Министерства о приостановлении действия разрешения на выбросы. Подготовленный проект приказа Министерства оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись Министру. Срок подготовки и издания приказа составляет не более 2 рабочих дней.

Основанием для приостановления действия разрешения на выбросы является подписанный в установленном порядке приказ Министерства о приостановлении действия разрешения на выбросы.

Ответственный исполнитель в течение не более 1 рабочего дня с даты издания приказа Министерства о приостановлении действия разрешения на выбросы готовит письмо владельцу разрешения на выбросы с информацией о приостановлении действия разрешения на выбросы (приложение 7) и приложением соответствующего приказа Министерства, направляет письмо на подпись Министру. Подписанное письмо с прилагающимся приказом направляется в канцелярию, сотрудник которой регистрирует письмо и вносит информацию в базу данных входящей (исходящей) документации. Письмо направляется в адрес владельца разрешения на выбросы почтовым отправлением в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения информации о выявлении оснований для приостановления действия разрешения на выбросы.

3.3.5. Информация о приостановлении действия разрешения на выбросы вносится в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

3.3.6. Срок исполнения Министерством административной процедуры по приостановлению действия разрешения на выбросы - 10 рабочих дней со дня получения информации и документированных фактов, являющихся основанием для приостановления действия разрешения на выбросы.

3.3.7. Конечным результатом исполнения административной процедуры по приостановлению действия разрешения на выбросы является направление Министерством владельцу разрешения на выбросы письма с приложением приказа о приостановлении действия разрешения на выбросы, оформленного в соответствии с приложением 7 к Регламенту.

3.4. Административная процедура о возобновлении действия

разрешения на выбросы.

Основанием для начала административной процедуры по возобновлению действия разрешения на выбросы является информация Управления, подтверждающая (по результатам проверки в ходе государственного республиканского экологического контроля) факт устранения хозяйствующим субъектом нарушений, повлекших за собой приостановление действия разрешения на выбросы.

3.4.1. Административная процедура "Возобновление действия разрешения на выбросы" включает следующие административные действия:

получение уполномоченным подразделением информации о фактах устранения нарушений, повлекших за собой приостановление действия разрешения на выбросы;

рассмотрение представленной информации о фактах устранения нарушений, повлекших за собой приостановление действия разрешения на выбросы, подготовка и оформление в установленном порядке проекта приказа Министерства о возобновлении действия разрешения на выбросы;

подготовка и оформление письма владельцу разрешения на выбросы о возобновлении действия разрешения на выбросы;

направление письма о возобновлении действия разрешения на выбросы владельцу разрешения на выбросы;

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

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры по возобновлению действия разрешения на выбросы является получение информации (в виде заявления от хозяйствующего субъекта-владельца разрешения или в виде служебной записки от Управления) о фактах устранения хозяйствующим субъектом - владельцем разрешения на выбросы нарушений, повлекших за собой приостановление действия разрешения на выбросы.

При поступлении в уполномоченное подразделение от Управления информации о фактах устранения хозяйствующим субъектом - владельцем разрешения на выбросы нарушений, повлекших за собой приостановление действия разрешения на выбросы, зарегистрированной в установленном порядке в соответствии с инструкцией по делопроизводству в канцелярии Министерства, осуществляющей регистрацию поступающей (входящей) и исходящей документации, начальник уполномоченного подразделения принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за исполнение указанной административной процедуры (далее - ответственный исполнитель). Срок назначения ответственного исполнителя - не более 1-го рабочего дня.

3.4.3. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней, рассматривает представленную информацию о фактах устранения нарушений, повлекших за собой приостановление действия разрешения на выбросы, и готовит проект приказа Министерства о возобновлении действия

разрешения на выбросы. Подготовленный проект приказа Министерства оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись Министру.

Основанием для возобновления действия разрешения на выбросы является изданный в установленном порядке приказ Министерства о возобновлении действия разрешения на выбросы.

Ответственный исполнитель в течение не более 3 рабочих дней с даты выпуска приказа Министерства готовит письмо о возобновлении действия разрешения на выбросы (приложение 8) - владельцу разрешения на выбросы с информацией о возобновлении действия разрешения на выбросы с приложением соответствующего приказа Министерства, направляет письмо на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись Министру. Подписанное письмо с прилагающимся приказом направляется в канцелярию Министерства, сотрудник которого регистрирует письмо и вносит информацию в базу данных входящей (исходящей) документации. Письмо направляется в адрес владельца разрешения на выбросы почтовым отправлением.

3.4.4. После подписания, регистрации и направления хозяйствующему субъекту письма о возобновлении действия разрешения на выбросы информация о возобновлении действия разрешения на выбросы вносится ответственным исполнителем в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

3.4.5. Срок исполнения Министерством административной процедуры по возобновлению действия разрешения на выбросы - 10 рабочих дней со дня выявления фактов, являющихся основанием для возобновления действия разрешения.

3.4.6. Конечным результатом исполнения административной процедуры по возобновлению действия разрешения на выбросы является направление Министерством владельцу разрешения на выбросы письма с приложением приказа Министерства о возобновлении действия разрешения на выбросы, оформленного в соответствии с приложением 8 к Регламенту.

3.5. Условия и сроки исполнения административной процедуры по переоформлению разрешения на выбросы.

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

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

изменения фамилии индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность,

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

порчи или утраты разрешения на выбросы.

3.5.2. Переоформление разрешения на выбросы производится Министерством после рассмотрения представленных заявителем:

заявления о переоформлении разрешения на выброс, оформленного в соответствии с приложением 3 к Регламенту, с указанием причины необходимости переоформления разрешения на выбросы;

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

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

документа, подтверждающего внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя;

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

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

3.5.3. Основаниями для отказа в переоформлении разрешения на выбросы являются:

наличие в представленных материалах заявителя недостоверной или искаженной информации;

представление заявителем неполного комплекта документов, определенного в соответствии с пунктом 3.5.2 Регламента.

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

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

3.5.5. Административная процедура "Переоформление разрешения на выбросы" включает следующие административные действия:

прием и регистрация материалов заявителя;
назначение ответственного должностного лица;
рассмотрение материалов заявителя;

переоформление разрешения на выбросы, архивирование бланка ранее выданного разрешения на выбросы (оригинала разрешения, представленного заявителем) либо подготовка письма с мотивированным отказом в переоформлении разрешения на выбросы;

информирование и выдача переоформленного разрешения на выбросы;
внесение информации о переоформлении разрешения в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных, реестр).

3.5.6. Основанием для начала административного действия является поступление в Министерство заявления и прилагающихся материалов в соответствии с пунктом 3.5.2 Регламента. Сотрудник канцелярии Министерства осуществляет регистрацию материалов заявителя в течение 1-го рабочего дня. Критерием приема документов заявителя и их регистрации является соответствие состава документов представленной описи и перечню документов, указанных в пункте 3.5.2 Регламента. Результатом действия является регистрация в установленном порядке входящих материалов заявителя. Один экземпляр заявления и описи предлагающихся материалов с отметкой о дате приема направляется (вручается, возвращается) заявителю. Зарегистрированные материалы заявителя передаются начальнику уполномоченного подразделения для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

Начальник уполномоченного подразделения в срок, не превышающий 1 рабочий день, назначает ответственного исполнителя с учетом его должностных обязанностей, о чем ставит резолюцию на материалах заявителя. Ответственное должностное лицо (далее - ответственный исполнитель) в соответствии с резолюцией получает материалы для исполнения.

3.5.7. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней рассматривает материалы заявителя на соответствие перечню документов, приведенному в пункте 3.5.2 Регламента, и в случае выявления некомплектности материалов готовит проект письма заявителю о приостановлении рассмотрения материалов по причине их некомплектности, которое передает на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись Министру либо лицу, его замещающему.

При установлении комплектности материалов заявителя ответственный исполнитель рассматривает материалы заявителя и готовит решение о переоформлении разрешения на выбросы (проект приказа Министерства, проект разрешения на выбросы) либо об отказе в переоформлении разрешения на выбросы в соответствии с пунктом 3.5.3 Регламента. Подготовленный проект приказа Министерства оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и

направляется на подпись Министру.

Конечным результатом исполнения административного действия является подготовка проекта приказа, издание приказа Министерства о переоформлении разрешения на выбросы либо мотивированном отказе в переоформлении разрешения.

3.5.8. Основанием для переоформления разрешения на выбросы является подписанный в установленном порядке приказ Министерства о переоформлении разрешения на выбросы. Ответственный исполнитель в срок не более 2 рабочих дней с даты выпуска приказа Министерства о переоформлении разрешения на выбросы оформляет разрешение в соответствии с установленной формой, передает разрешение для визирования начальнику уполномоченного подразделения. Разрешение подписывается Министром либо лицом, его замещающим, и заверяется оттиском гербовой печати. После подписи переоформленного разрешения на выбросы бланк ранее выданного разрешения на выбросы (оригинала разрешения, представленного заявителем) прилагается к материалам заявителя (дело заявителя), которые передаются на хранение в архив.

3.5.9. Подписанное переоформленное разрешение на выбросы направляется в уполномоченное подразделение, сотрудник вносит информацию о переоформлении в журнал учета и базу данных и информирует по телефону заявителя о времени выдачи переоформленного разрешения на выбросы в день поступления подписанного разрешения. Выдача переоформленного разрешения на выбросы осуществляется ответственным исполнителем заявителю либо его представителю в течение 1-го рабочего дня либо в течение 3 дней направляется почтовым отправлением в адрес заявителя.

3.5.10. Ответственный исполнитель в течение 1-го рабочего дня с даты подписания переоформленного разрешения на выбросы вносит в базу данных информацию о выданном разрешении на выбросы, а также в перечень выданных разрешений на выбросы с пометкой о переоформлении.

3.5.11. Конечным результатом административной процедуры по переоформлению разрешения на выбросы является выдача переоформленного разрешения на выбросы с присвоением того же регистрационного номера (с добавлением соответствующей литературы) и с указанием того же срока действия, которые были указаны в переоформляемом разрешении, и архивирование бланка ранее выданного разрешения на выбросы (оригинала разрешения на выбросы, представленного заявителем) либо принятие решения о мотивированном отказе в переоформлении разрешения на выбросы.

3.5.12. Срок осуществления Министерством административной процедуры по переоформлению разрешения на выбросы - 10 рабочих дней со дня регистрации материалов заявителя.

3.5.13. Описание последовательности и состава административных действий Министерства при осуществлении административной процедуры по переоформлению разрешения на выбросы с указанием юридических

фактов, являющихся основанием для начала действия должностных лиц, ответственных за выполнение действия, максимальных сроков выполнения административного действия, прав и обязанностей должностных лиц, критериев выбора вариантов решения, способов фиксации результатов выполнения действия, результатов действия и порядка передачи результата приводится в приложении 1 к Регламенту.

3.6. Условия и сроки исполнения административной процедуры по аннулированию разрешения на выбросы.

Разрешение на выбросы аннулируется в случаях:

получения в установленном порядке по результатам государственного экологического надзора информации, содержащей основания для аннулирования разрешения на выбросы (признания в установленном порядке недействительными нормативов допустимых выбросов (ПДВ/ВСВ);

выявления нарушений условий действующего разрешения в части систематического невыполнения утвержденных планов снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в окружающую среду и т.д.).

3.6.1 Основанием для начала исполнения Министерством административной процедуры по аннулированию разрешения на выбросы является признание в установленном порядке недействительными нормативов ПДВ (ВСВ) либо получение информации и документированных фактов от Управления о систематическом невыполнении утвержденных планов снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в окружающую среду в целях поэтапного достижения нормативов допустимых выбросов.

3.6.2. При получении информации и документированных фактов о систематическом невыполнении утвержденных планов снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в окружающую среду или при признании недействительными нормативов допустимых выбросов (ПДВ/ВСВ) Министерство готовит решение об аннулировании действия разрешения на выбросы.

Решение об аннулировании действия разрешения на выбросы оформляется приказом Министерства в соответствии с Регламентом. Информация в адрес владельца разрешения на выбросы об аннулировании разрешения на выбросы направляется письмом Министерства с приложением копии соответствующего приказа Министерства, оформленным по форме приложения 10 к Регламенту, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения информации и документированных фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения на выбросы.

3.6.3. Административная процедура «Аннулирование разрешения на выбросы» включает следующие административные действия:

получение информации и документированных фактов о выявлении оснований для аннулирования разрешения на выбросы и их регистрация;

назначение ответственного должностного лица;

рассмотрение представленной информации и документированных фактов, являющихся основанием для аннулирования разрешения на выбросы и оценка соответствия представленной информации и документированных

фактов перечню оснований для аннулирования разрешения на выбросы;

подготовка и оформление в установленном порядке проекта приказа с последующим изданием приказа Министерства об аннулировании разрешения на выбросы;

подготовка и оформление письма владельцу разрешения на выбросы об аннулировании разрешения на выбросы;

направление письма об аннулировании разрешения на выбросы владельцу разрешения на выбросы;

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

3.6.4. При поступлении в уполномоченное подразделение от Управления информации, заявления, служебной записки и документированных фактов о выявленных основаниях для аннулирования разрешения на выбросы, зарегистрированной в соответствии с инструкцией по делопроизводству в канцелярии или структурном подразделении (отделе) Министерства, осуществляющем регистрацию поступающей (входящей) и исходящей документации, начальник уполномоченного подразделения принимает решение о назначении ответственного исполнителя. Срок регистрации и назначения ответственного исполнителя - не более 1-го рабочего дня.

3.6.5. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней, осуществляет рассмотрение представленной информации и документированных фактов о выявленных основаниях для аннулирования разрешения на выбросы и оценку соответствия этих фактов основаниям для аннулирования разрешения на выбросы, указанным в пункте 3.6.1 Регламента.

При подтверждении наличия оснований для аннулирования разрешения на выбросы, указанных в пункте 3.6.1 Регламента, ответственный исполнитель готовит проект приказа Министерства об аннулировании разрешения на выбросы. Подготовленный проект приказа Министерства оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись Министру.

3.6.6. Основанием для аннулирования разрешения на выбросы является изданный в установленном порядке приказ Министерства об аннулировании разрешения на выбросы.

Ответственный исполнитель в течение не более 3 рабочих дней с даты издания приказа Министерства об аннулировании разрешения на выбросы готовит проект письма владельцу разрешения на выбросы с информацией об аннулировании разрешения на выбросы с приложением соответствующего приказа Министерства, оформленного в соответствии с приложением 10 к Регламенту. Проект письма направляется на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись Министру. Подписанное письмо с прилагающимся приказом направляется в канцелярию Министерства, сотрудник которой регистрирует письмо и вносит

информацию в базу данных входящей (исходящей) документации. Письмо направляется в адрес хозяйствующего субъекта - владельца разрешения на выбросы почтовым отправлением.

3.6.7. После подписания, регистрации и направления хозяйствующему субъекту - владельцу разрешения на выбросы письма об аннулировании действия разрешения на выбросы информация об аннулировании разрешения на выбросы вносится ответственным исполнителем в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных) в течение 1-го рабочего дня с даты регистрации письма. Копии указанного письма об аннулировании разрешения на выбросы хранятся в канцелярии Министерства и в архиве уполномоченного подразделения.

3.6.8. Срок исполнения Министерством административной процедуры по аннулированию разрешения на выбросы - 10 рабочих дней со дня выявления фактов, являющихся основанием для аннулирования разрешения.

3.6.9. Описание последовательности и состава административных действий Министерства при осуществлении административной процедуры по аннулированию разрешения на выбросы с указанием юридических фактов, являющихся основанием для начала действия, должностных лиц, ответственных за выполнение действия, максимальных сроков выполнения административного действия, прав и обязанностей должностных лиц, способов фиксации результатов выполнения действия, результатов действия и порядка направления результата приводится в приложении 1 к Регламенту.

3.6.10. Конечным результатом исполнения административной процедуры по аннулированию разрешения на выбросы является направление Министерством владельцу разрешения на выбросы письма об аннулировании разрешения на выбросы, оформленного в соответствии с приложением 10 к Регламенту.

Для получения разрешения на выбросы в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в электронной форме путем заполнения формы заявления, размещенной на сайте Министерства.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

3.6.11. Для получения разрешения на выбросы в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в электронной форме путем заполнения формы заявления, размещенной на сайте Министерства.

3.6.12. В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения разрешения:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде электронного образа документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

4.2. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Министерства. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении заявителя.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, регулирующих порядок предоставления государственной услуги,

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания.

4.7. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу Министерства жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом, предоставляющим государственную услугу.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать Министерство о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства и (или) его должностных лиц, подаются с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания;

отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства направляется руководителю Министерства.

В случае если обжалуются решения руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Республики Северная Осетия-Алания.

5.4. Жалоба рассматривается Министерством в установленном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется 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).

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не

позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения

выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

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 должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**ВЗАИМОСВЯЗЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
И БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫБРОСЫ
ВРЕДНЫХ (ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ) ВЕЩЕСТВ В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ**

Условные обозначения

(-----)

()

(-----)

Начало или завершение
административной процедуры

Административное действие

Ситуация выбора, принятие решения

Передача документов

Рис. 1

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

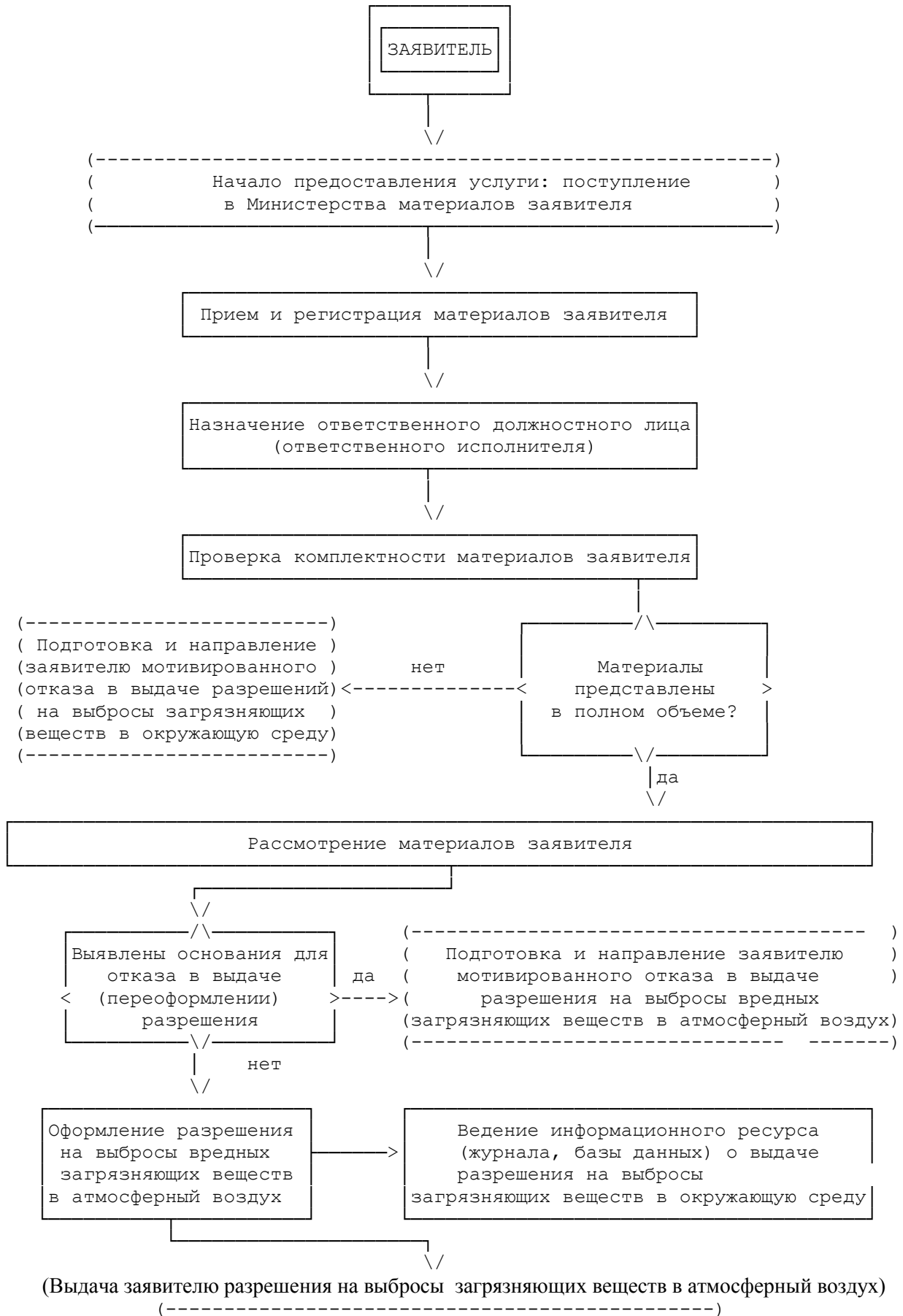


Рис.2

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

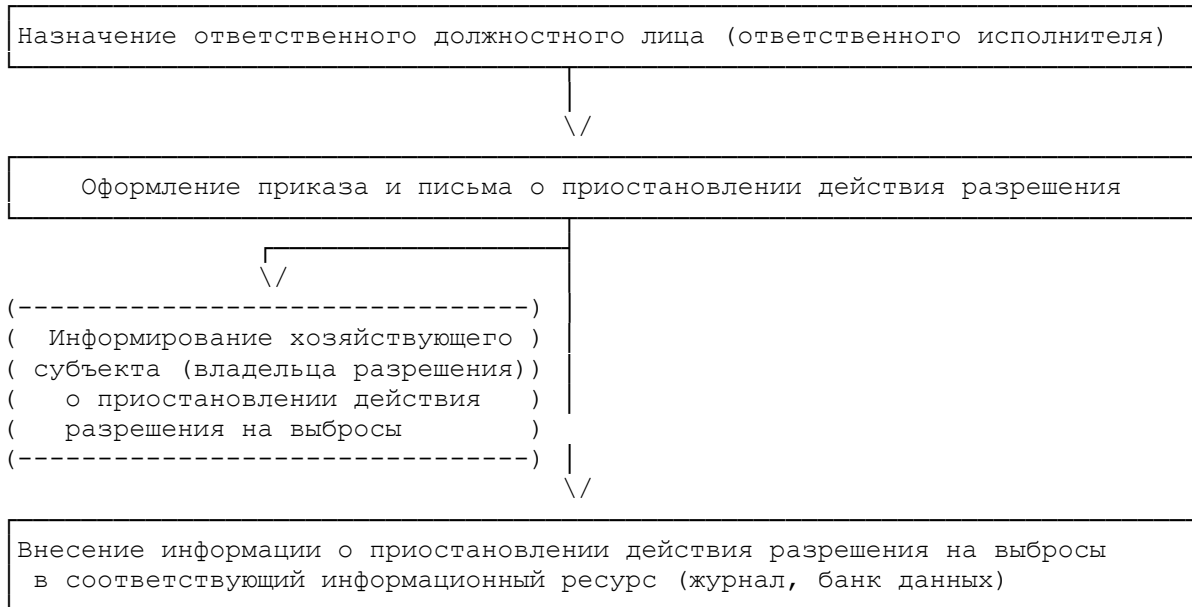


Рис.3

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

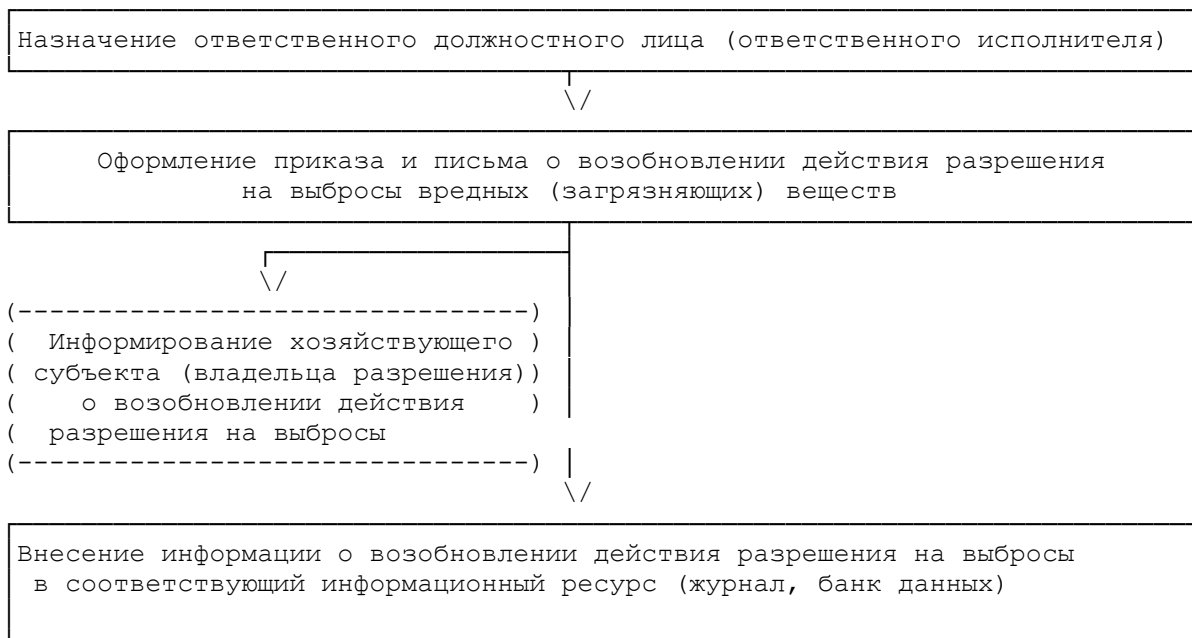


Рис. 4

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

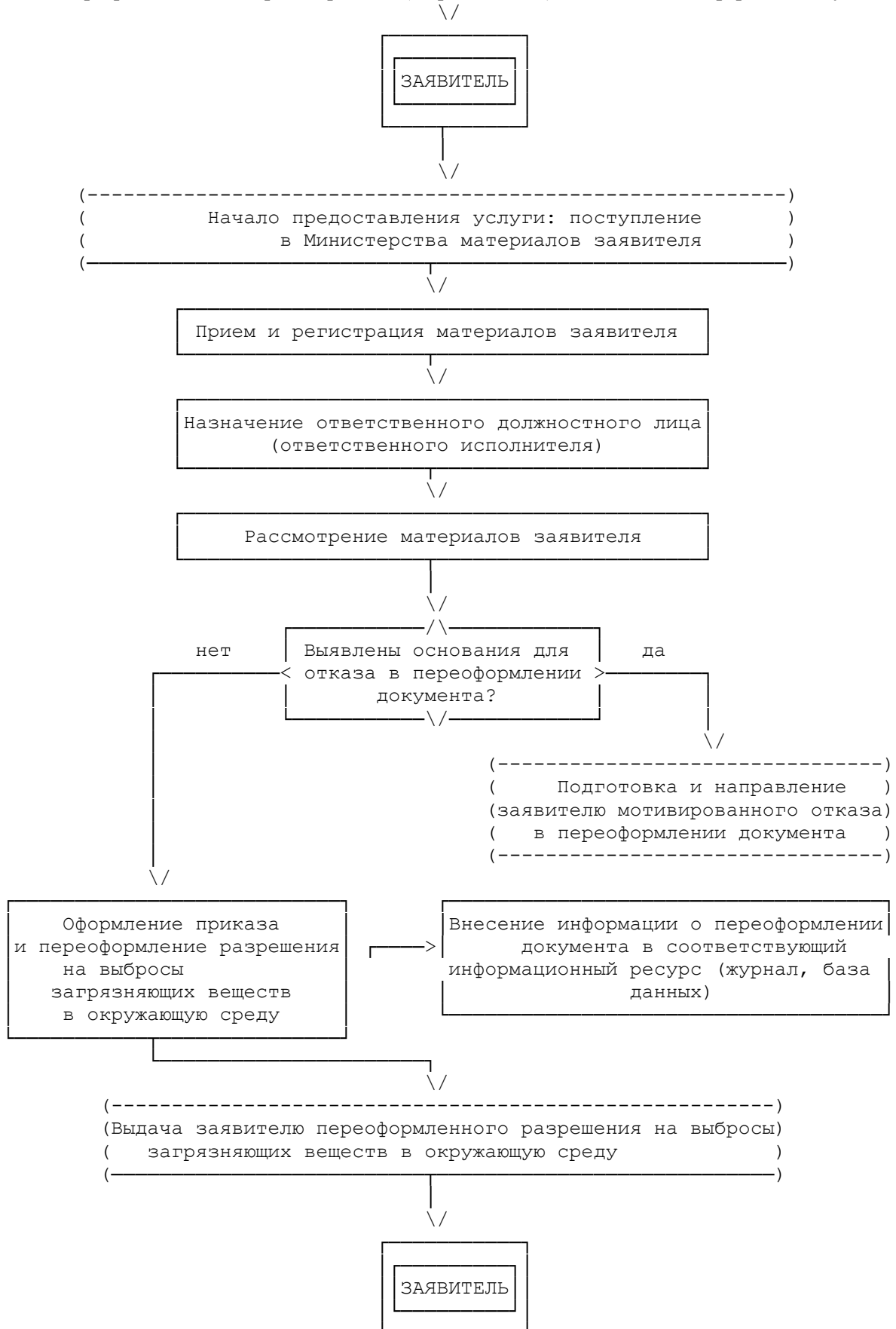
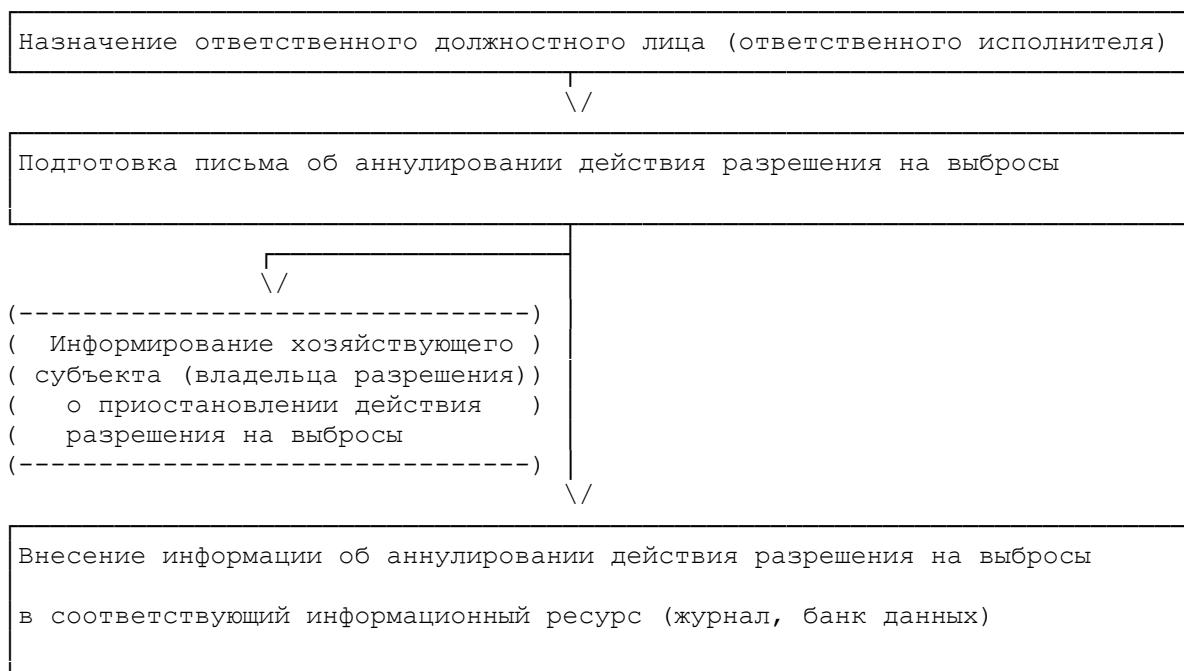


Рис.5

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



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов и экологии
Республики Северная Осетия-Алания по
предоставлению государственной услуги по выдаче
разрешений на выбросы вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух

ОБРАЗЕЦ

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Заявление о выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

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

Наименование предприятия, отдельной производственной территории: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для выдачи разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух:

1. _____

2. _____

3. _____

(опись представляемых материалов)

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

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов и экологии
Республики Северная Осетия- Алания по
предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

ОБРАЗЕЦ

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

**Заявление на переоформление разрешения на выбросы вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух**

Наименование юридического лица _____
(Индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

Ф.И.О. руководителя _____

Направляем Вам на рассмотрение для переоформления разрешения на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в связи с _____
_____ (указывается причина переоформления), следующие материалы:

1. _____
2. _____
3. _____

(опись представленных материалов)

(подпись руководителя)
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов и экологии
Республики Северная Осетия- Алания по
предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

Фирменный бланк Министерства

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЕ N _____
на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

На основании приказа Министерства природных ресурсов и экологии Республики Северная Осетия- Алания от _____ N _____

_____ (для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

_____ для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

_____ основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика)

разрешается в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. осуществлять выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

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

_____ (наименования отдельных производственных территорий; фактический адрес осуществления деятельности)

условия действия разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, нормативы выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по конкретным источникам и веществам указаны в приложениях N _____ (на _____ листах) к настоящему разрешению, являющихся его неотъемлемой частью.

Дата выдачи разрешения «__» _____ 20__ г.

Министр

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

по

(наименование отдельной производственной территории, фактический адрес осуществления деятельности)

N п/п	Наименование 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								
			г/с	т/г	с разбивкой по годам, т					г/с	т/г	с разбивкой по годам, т						
					г.	г.	г.	г.	г.			г.	г.	г.	г.			
		ИТОГО***																

Начальник отдела _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ответственный исполнитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

*Является неотъемлемой частью разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выдаваемого органом исполнительной власти субъектов РФ.

** Вредные (загрязняющие) вещества и показатели их выбросов, не включенные в приложение к разрешению на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух «Перечень и количество вредных (загрязняющих) веществ, разрешенных к выбросу в атмосферный воздух», не являются разрешенными к выбросу в атмосферный воздух.

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

к разрешению на выброс вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный
воздух от «__» _____ 20__ г. N _____,

выданному Министерством природных ресурсов и
экологии РСО - Алания

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

_____'
(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

по _____

(наименование отдельной производственной территории,

_____)
фактический адрес осуществления деятельности)

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

Наименование загрязняющих веществ	Выбросы загрязняющих веществ, т/г				
	год, т/г	год, т/г	год, т/г	год, т/г	год, т/г

*Является неотъемлемой частью разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выдаваемого органом исполнительной власти субъектов РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ* N __
к разрешению на выброс вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный
воздух от «__» _____ 20__ г. N _____,
выданному Министерством природных ресурсов и
экологии РСО - Алания

*Неотъемлемой частью настоящего разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, является копия Нормативов выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по конкретным источникам и веществам, выданные Управлением Росприроднадзора по РСО - Алания для _____ на _____ листах.

	Всего по ЗВ													
ИТОГО:			X			X			X			X		

Продолжение таблицы

N п/п	Пр-во, цех, участок	N ист.	Норматив выбросов					
			20__ год			20__ год		
			г/с	т/г	ПДВ ВСВ	г/с	т/г	ПДВ ВСВ
1	2	3	16	17	18	19	20	21
Наименование и код загрязняющего вещества								
	Всего по ЗВ							
Наименование и код загрязняющего вещества								
	Всего по ЗВ							
ИТОГО:			X			X		

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

Нормативы выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по юридическому лицу в целом

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

по

(наименование отдельной производственной территории, фактический адрес осуществления деятельности)

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

Продолжение таблицы

N п/п	Наименование вредного (загрязняющего) вещества	Класс опасности вредного (загрязняющего) вещества (I - IV)	Норматив выбросов (с разбивкой по годам)					
			20__ год			20__ год		
			г/с	т/г	ПДВ ВСВ	г/с	т/г	ПДВ ВСВ
1	2	3	16	17	18	19	20	21
ИТОГО:			X			X		
В том числе твердых:			X			X		
Жидких и газообразных:			X			X		

Начальник отдела _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ответственный исполнитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

**** Копии документов, утвержденные Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по РСО - Алания**

к Административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Республики Северная Осетия- Алания по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

УТВЕРЖДАЮ **

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О, подпись руководителя территориального органа Росприроднадзора или лица, его замещающего)

(должность руководителя и наименование Заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, Ф.И.О. руководителя)

М.П.

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОБРАЗЕЦ

План снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

N	Наименование мероприятия	Номер источника/ цех, участок	Срок выполнения план/факт*	Данные о выбросах загрязняющих веществ план/факт		Исполнитель (организация и ответственное лицо)	Сумма выделяемых/ освоенных средств, тыс. руб.	Информация о проделанной работе	Экологический эффект (снижение г/с / т/г) план/факт
				выброс до мероприятия, мг/м, куб/г/с, (т/г)	выброс после мероприятия, мг/м, куб/г/с, (т/г)				
									Итого снижение

*Фактические значения с информацией о выполнении завершённых этапов заполняются хозяйствующим субъектом по результатам выполнения мероприятий по форме вышеуказанной таблицы.

Примечание: Экологический эффект указывается по конкретному загрязняющему веществу, по конкретному источнику выбросов по данным аналитических исследований в показателях снижения выбросов: для выбросов загрязняющих веществ - смг/куб.м до; с....г/сдо г/с; ст/г до ... т/г.

Исполнитель _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

** Копии документов, утвержденные Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по РСО - Алания

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
Административному регламенту Министерства
природных ресурсов и экологии Республики
Северная Осетия-Алания по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешений на
выбросы вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух

ОБРАЗЕЦ

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

Бланк Министерства

Наименование заявителя

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

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

(перечисление оснований для отказа в соответствии с п. 2.8 Регламента)

Подпись Министра
или лица, его замещающего

_____ (Ф.И.О.)

Фамилия ответственного исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов и
экологии Республики Северная Осетия- Алания по
предоставлению государственной услуги по выдаче
разрешений на выбросы вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух

ОБРАЗЕЦ

**Письмо о приостановлении действия разрешения на выбросы
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**

Бланк Министерства

Наименование заявителя

О приостановлении действия разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух

Настоящим информирую, что принято решение о приостановлении действия
разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по
следующим основаниям:

(перечисление оснований для приостановления действия разрешения на выбросы)

Приложение: копия приказа (наименование приказа с реквизитами (дата, номер) и
орган, его издавший на ____ л. в 1 экз.

Подпись Министра
или лица, его замещающего

(Ф.И.О.)

Фамилия ответственного исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов и
экологии Республики Северная Осетия-
Алания по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешений на выбросы
вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух

ОБРАЗЕЦ

**Письмо о возобновлении действия разрешения на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**

Бланк Министерства

Наименование заявителя

О возобновлении действия разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух

Настоящим информирую, что принято решение о возобновлении действия
разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в окружающую среду по
следующим основаниям:

_____ (перечисление оснований для возобновления действия разрешения на выбросы)

Приложение: копия приказа (наименование приказа с реквизитами (дата, номер) и орган,
его издавший на _____ л. в 1 экз.

Подпись Министра
или лица, его замещающего

_____ (Ф.И.О.)

Фамилия ответственного исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов и
экологии Республики Северная Осетия-
Алания по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешений на выбросы
вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух

ОБРАЗЕЦ

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

Бланк Министерства

Наименование заявителя

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

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

(перечисление оснований для отказа в переоформлении разрешения на выбросы)

Подпись Министра
или лица, его замещающего

(Ф.И.О.)

Фамилия ответственного исполнителя



ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов и экологии
Республики Северная Осетия- Алания по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

ОБРАЗЕЦ

**Письмо об аннулировании разрешения на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**

Бланк Министерства

Наименование заявителя

Об аннулировании разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух

Настоящим информирую, что принято решение об аннулировании разрешения на
выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух от
«__»____20__г. N _____ по следующим
основаниям: _____

(перечисление оснований для аннулирования разрешения на выбросы)

Приложение: копия приказа (наименование приказа с реквизитами (дата, номер) и
орган, его издавший на ____ л. в 1 экз.

Подпись Министра
или лица, его замещающего

(Ф.И.О.)

Фамилия ответственного исполнителя
