

# АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 1 августа 2012 г. N 494

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ И ЭКОЛОГИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫБРОСЫ ВРЕДНЫХ (ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ) ВЕЩЕСТВ В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ СТАЦИОНАРНЫМИ ИСТОЧНИКАМИ ОБЪЕКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ"

#### Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области  
от 19.10.2012 N 787, от 21.05.2014 N 368, от 13.11.2015 N 704,  
от 19.04.2016 N 228)

В соответствии с [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 N 224 (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 N 485, от 22.11.2011 N 747, от 19.10.2012 N 788, от 22.03.2013 N 204, от 20.02.2016 N 76), Администрация Смоленской области постановляет:

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N 704, от 19.04.2016 N 228)

Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Департаментом Смоленской области по природным ресурсам и экологии государственной услуги "Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками объектов хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору" (далее также - Административный регламент).

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.10.2012 N 787)

Губернатор  
Смоленской области  
А.В.ОСТРОВСКИЙ

Утвержден  
постановлением  
Администрации  
Смоленской области  
от 01.08.2012 N 494

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ПРИРОДНЫМ  
РЕСУРСАМ И ЭКОЛОГИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ВЫДАЧА  
РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫБРОСЫ ВРЕДНЫХ (ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ)  
ВЕЩЕСТВ  
В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ СТАЦИОНАРНЫМИ ИСТОЧНИКАМИ  
ОБЪЕКТОВ  
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ  
ФЕДЕРАЛЬНОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ  
НАДЗОРУ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области  
от 19.10.2012 N 787, от 21.05.2014 N 368, от 13.11.2015 N 704,  
от 19.04.2016 N 228)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего  
Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по природным ресурсам и экологии (далее также - Департамент), осуществляемых по запросу заявителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги "Выдача

разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками объектов хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору" (далее также - государственная услуга).

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 19.10.2012 N 787)

1.1.2. Разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее также - разрешения) устанавливаются количество вредных (загрязняющих) веществ, допускаемых к выбросу в атмосферный воздух стационарными источниками объектов хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (далее - хозяйствующий субъект) (хозяйствующим субъектом по каждой отдельной производственной территории) (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 также - нормативы ПДВ).

Для хозяйствующих субъектов, осуществляющих ввод в эксплуатацию новых или реконструированных объектов со стационарными источниками выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, при наличии нормативов ПДВ, установленных в составе утвержденной в установленном порядке проектной документации на строительство (реконструкцию) зданий, сооружений и иных объектов, разрешение выдается на срок достижения проектных показателей (но не более чем на 2 года).

1.1.3. Разрешение 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:

- реорганизации юридического лица, изменения наименования, в том числе фирменного наименования, 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.

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

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

1.1.4. По результатам проведения регионального государственного экологического надзора разрешение может быть аннулировано.

1.1.5. Настоящий Административный регламент не регулирует вопросы выдачи разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух:

1) юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и подлежащим федеральному государственному экологическому надзору;

2) при эксплуатации транспортных и иных передвижных средств.

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, имеющие стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и не подлежащие федеральному государственному экологическому надзору.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться представитель заявителя.

## 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Департамента: город Смоленск, улица Энгельса, дом 23; контактный телефон: (4812) 29-12-03; факс: (4812) 38-74-99; адрес официального сайта Департамента в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~prirod/>,  
адрес электронной почты: [lesprom@admin.smolensk.ru](mailto:lesprom@admin.smolensk.ru).

Департамент осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;
- суббота и воскресенье - выходные дни.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [http://мфц67.рф/o-nas/time\\_work/grafik-raboty-mfc/](http://мфц67.рф/o-nas/time_work/grafik-raboty-mfc/) и <http://мфц67.рф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>.

Указанные сведения также размещаются на информационных стендах в Департаменте, МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства заявителя). (п. 1.3.1 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N 704)

#### 1.3.2. Информация о государственной услуге размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах в Департаменте и МФЦ;  
(пп. 1 п. 1.3.2 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N 704)

2) на Интернет-сайте Департамента: <http://www.admin.smolensk.ru>;

3) посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), а также региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области": <http://67.gosuslugi.ru/> (далее - Региональный портал).

#### 1.3.3. Размещаемая информация содержит:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) порядок обращения за получением государственной услуги;

- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) формы заявлений и образцы заполнения документов;
- 6) текст Административного регламента с приложениями;
- 7) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в Департамент, МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства заявителя), указывает дату и входящий номер, присвоенный заявлению при подаче документов.

(п. 1.3.5 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N 704)

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Департамент, отдел регионального экологического надзора Департамента, МФЦ. Все консультации являются бесплатными.  
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 21.05.2014 N [368](#), от 13.11.2015 N [704](#))

Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N 704)

- в письменной форме на основании письменного обращения;

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N 704)

- при личном обращении;

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N 704)

- по телефону;  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N 704)

- по электронной почте.  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N 704)

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- непосредственно в Департаменте и МФЦ;  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N 704)

- с использованием средств телефонной связи по телефону: (4812) 29-12-03; посредством электронного информирования;  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.05.2014 N 368)

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Департамента: <http://admin.smolensk.ru/~prigod/>, на Едином портале и Региональном портале.  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.10.2012 N 787)

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Департамента, работников МФЦ с заявителями при предоставлении государственной услуги:  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N 704)

- консультации в письменной форме представляются должностными лицами Департамента, работниками МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N 704)

- при консультировании по телефону должностное лицо Департамента, работник МФЦ представляются, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N 704)

704)

- по завершении консультации должностное лицо Департамента, работник МФЦ должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N 704)

- должностные лица Департамента, работники МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N 704)

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками объектов хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору".

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

#### 2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

В МФЦ государственная услуга предоставляется в части подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N 704)

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Департамент в целях получения документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Смоленской области для получения сведений об установленных нормативах ПДВ.

2.2.3. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

#### 2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том

числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Смоленской области государственных услуг.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Департаментом решения:

- 1) о выдаче разрешения;
- 2) о переоформлении разрешения;
- 3) об отказе в выдаче разрешения.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей заявителю одного из следующих документов:

- 1) разрешения;
- 2) переоформленного разрешения;
- 3) уведомления об отказе в переоформлении разрешения;
- 4) уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме в бумажном виде.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в Департамент лично и предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю выдается один из документов, указанный в [пункте 2.3.2](#) настоящего подраздела, заверенный рукописной подписью начальника Департамента или должностного лица, его замещающего, и гербовой печатью.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в бумажном виде один из документов, указанный в [пункте 2.3.2](#) настоящего подраздела, заверенный рукописной подписью

начальника Департамента или лица, его замещающего, и гербовой печатью, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок выдачи разрешения не должен превышать 21 рабочего дня с момента регистрации заявления в Департаменте.  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N 704)

2.4.2. Срок переоформления разрешения - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N 704)

2.4.3. Срок выдачи уведомления об отказе в выдаче или переоформлении разрешения - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N 704)

При направлении заявления и копий всех документов по почте срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты регистрации заявления в Департаменте.  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N 704)

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным [законом](#) от 04.05.99 N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 18, ст.

2222; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 19, ст. 1752; 2006, N 1, ст. 10; 2008, N 30, ст. 3616; 2009, N 1, ст. 17, 21; N 52, ст. 6450; 2011, N 30 (часть 1), ст. 4590, 4596; N 48, ст. 6732; 2012, N 26, ст. 3446; 2013, N 30 (часть 1), ст. 4059; 2014, N 30 (часть 1), ст. 4220; 2015, N 1 (часть 1), ст. 11; N 29 (часть 1), ст. 4359); (в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 21.05.2014 [N 368](#), от 13.11.2015 [N 704](#))

2) Федеральным [законом](#) от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 33 (ч. 1), ст. 3431; Российская газета, 2001, 10 августа; 2003, N 26, ст. 2565; N 50, ст. 4855; N 52 (часть 1), ст. 5037; 2004, N 45, ст. 4377; 2005, N 27, ст. 2722; 2007, N 7, ст. 834; N 30, ст. 3754; N 49, ст. 6079; 2008, N 18, ст. 1942; N 30 (часть 2), ст. 3616; 2009, N 1, ст. 19, 20, 23; N 29, ст. 3642; N 52 (часть 1), ст. 6428; 2010, N 21, ст. 2526; N 31, ст. 4196; N 49, ст. 6409; N 52 (часть 1), ст. 7002; 2011, N 27, ст. 3880; N 30 (часть 1), ст. 4576; N 49 (часть 5), ст. 7061; 2012, N 14, ст. 1553; N 31, ст. 4322; N 53 (часть 1), ст. 7607; 2013, N 26, ст. 3207; N 30 (часть I), ст. 4084; N 44, ст. 5633; N 51, ст. 6699; 2014, N 14, ст. 1551; N 19, ст. 2312; N 30 (часть 1), ст. 4217, 4242; 2015, N 1 (часть 1), ст. 10, 42; N 13, ст. 1811; N 27, ст. 4001; N 29 (часть 1), ст. 4363); (в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 21.05.2014 [N 368](#), от 13.11.2015 [N 704](#))

3) Федеральным [законом](#) от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 2, ст. 133; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; N 19, ст. 1752; 2006, N 1, ст. 10; N 52, ст. 5498; 2007, N 7, ст. 834; N 27, ст. 3213; 2008, N 26, ст. 3012; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3616; 2009, N 1, ст. 17; N 11, ст. 1261; N 52, ст. 6450; 2011, N 1, ст. 54; N 29, ст. 4281; N 30 (часть 1), ст. 4590, 4591, 4596; N 48, ст. 6732; N 50, ст. 7359; 2012, N 26, ст. 3446; 2013, N 27, ст. 3477; N 30 (часть I), ст. 4059; N 52 (часть I), ст. 6971, 6974; 2014, N 11, ст. 1092; N 30 (часть 1), ст. 4220; N 48, ст. 6642; 2015, N 27, ст. 3994; N 29 (часть 1), ст. 4359); (в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 21.05.2014 [N 368](#), от 13.11.2015 [N 704](#))

4) Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249; 2009, N 18, ст. 2140; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52, ст. 6441; 2010, N 17, ст. 1988; N 18, ст. 2142; N 31, ст. 4160, 4193, 4196; 2011, N 7, ст. 905; N 17, ст. 2310; N 23, ст. 3263; N 27, ст. 3880; N 30 (часть 1), ст. 4590; N 48, ст. 6728; 2012, N 19, ст. 2281; N 26, ст. 3446; N 31, ст. 4320, 4322; N 47, ст. 6402; 2013, N 9, ст. 874; N 27, ст. 3477; N 30 (часть I), ст. 4041; N 44, ст. 5633; N 48, ст. 6165; N 49 (часть I), ст. 6338; N 52 (часть I), ст. 6961, 6979, 6981; 2014, N 11,

ст. 1092, 1098; N 26 (часть I), ст. 3366; N 30 (часть I), ст. 4220, 4235, 4243, 4256; N 42, ст. 5615; N 48, ст. 6659; 2015, N 1 (часть I), ст. 53, 64, 72, 85; N 14, ст. 2022; N 27, ст. 3950; N 29 (часть I), ст. 4339, 4362, 4372);

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 21.05.2014 N [368](#), от 13.11.2015 N [704](#))

5) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 02.03.2000 N 183 "О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 11, ст. 1180; 2007, N 17, ст. 2045; 2009, N 18, ст. 2248; 2011, N 9, ст. 1246; 2012, N 37, ст. 5002; 2013, N 24, ст. 2999);

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N 704)

6) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21.04.2000 N 373 "Об утверждении Положения о государственном учете вредных воздействий на атмосферный воздух и их источников" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 18, ст. 1987);

7) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 05.06.2013 N 476 "О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 24, ст. 2999; 2014, N 13, ст. 1484; 2015, N 1 (часть II), ст. 279; N 2, ст. 514; N 19, ст. 2831);

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 21.05.2014 N [368](#), от 13.11.2015 N [704](#))

8) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28.11.2002 N 847 "О порядке ограничения, приостановления или прекращения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на атмосферный воздух" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 48, ст. 4807; 2009, N 18, ст. 2248);

9) утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 19.10.2012 N 787;

10) [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 03.03.2008 N 155 "Об утверждении Временного порядка выдачи разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками" (Смоленская газета, 2008, 11 марта; Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2010, N 2 (часть III), с. 309; 2012, N 3 (часть III), с. 89; N 8 (часть II), с. 128; N 12 (часть III, книга 1), с. 108).

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 21.05.2014 N

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для получения разрешения, подлежащих представлению заявителем, входит **заявление**, в котором указываются наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, юридический и почтовый адреса, телефон, государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, опись представляемых документов, сведения о местонахождении отдельных производственных площадок по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В перечень документов, необходимых для переоформления разрешения, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) **заявление** на переоформление разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, в котором указываются наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, юридический и почтовый адреса, телефон, государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), опись представляемых документов, сведения о местонахождении отдельных производственных площадок, по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием причины необходимости переоформления разрешения;

2) справка о неизменности производственного процесса, расходах сырья и материалов, номенклатуре и объемах выпускаемой продукции (услуг), характеристиках источников выбросов в атмосферный воздух, подписанная заявителем (составляется в произвольной форме);  
(в ред. **постановления** Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N

704)

3) оригинал выданного ранее заявителю в установленном порядке разрешения (не представляется в случае переоформления разрешения в связи с утратой, порчей оригинала разрешения).

Оригинал выданного ранее заявителю в установленном порядке разрешения подлежит архивированию с целью исключения его использования.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- документы, предоставляемые заявителем, должны быть составлены на русском языке;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов специалист Департамента заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.5. При обращении в Департамент заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления документов в бумажном виде.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для получения разрешения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят документы, содержащие сведения об утвержденных в установленном порядке нормативах ПДВ для каждого конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и хозяйствующего субъекта в целом (включая его отдельные производственные территории) или по отдельным производственным территориям.

2.7.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставления или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.7.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.7.4. В случае если документы, указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего подраздела, не предоставлены заявителем самостоятельно, Департамент запрашивает указанные документы и (или) информацию самостоятельно путем межведомственного взаимодействия с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) невозможность прочтения заявления, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес либо номер телефона (факсимильной связи) поддаются прочтению;

2) непредъявление лицом, представившим заявление, документа, удостоверяющего личность, либо представление заявления лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя);

3) отсутствие в заявлении необходимых сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) или [подпунктом 1 пункта 2.6.2](#) подраздела 2.6 настоящего раздела.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной информации.

2.9.2. Основаниями для отказа в переоформлении разрешения являются:

- наличие в представленных материалах заявителя недостоверной информации;
- представление заявителем неполного комплекта документов, определенного [пунктом 2.6.2](#) подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.4. Проверка достоверности и полноты сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентного органа или организации, выдавших документ (документы).

## 2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

За выдачу разрешения уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. В соответствии со [статьей 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на выброс вредных

(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух установлена государственная пошлина в размере 3500 (Три тысячи пятьсот) рублей.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N 704)

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, для получения консультации и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 20 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

2.14.1. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Департамента и указателями кабинетов.

2.14.2. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.14.3. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.4. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной услуги;

- графика приема.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.14.6. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.14.7. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

(п. 2.14.7 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N 704)

2.14.8. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Департамента, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

(п. 2.14.8 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

## 2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг

### 2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

- обеспечение взаимозаменяемости должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

- размещение информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления на Едином портале и Региональном портале, на официальном сайте Департамента и на информационном стенде в Департаменте.

### 2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги, соблюдение срока предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства заявителя).

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N 704)

### 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.16.1. Департамент осуществляет взаимодействие с МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства заявителя) при предоставлении государственной услуги.

(п. 2.16.1 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N 704)

2.16.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.16.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию документов;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- экспертизу документов;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении и выдачу документов.

Перечень административных процедур является исчерпывающим.

**Блок-схема** предоставления государственной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

### 3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в Департамент или МФЦ:

(в ред. **постановления** Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N 704)

1) в случае выдачи разрешения - посредством личного обращения заявителя (почтового отправления) с заявлением, указанным в **пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2** настоящего Административного регламента;

2) в случае переоформления разрешения - посредством личного обращения заявителя (почтового отправления) с заявлением и документами, указанными в **пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2** настоящего Административного регламента.

3.1.2. Специалист Департамента или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня:

(в ред. **постановления** Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N 704)

1) выявляет наличие оснований, предусмотренных **подразделом 2.8 раздела 2** настоящего Административного регламента, для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и в случае установления оснований возвращает их заявителю;

2) если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью и штампом организации, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента или МФЦ;

(в ред. **постановления** Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N 704)

4) копирует заявление с присвоенным входящим номером и передает его копию заявителю (при личном обращении);

5) утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N 704.

3.1.2.1. В случае обращения заявителя в Департамент специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает их начальнику Департамента для назначения специалиста, ответственного за рассмотрение и проведение экспертизы документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает их в Департамент.

При поступлении заявления и документов заявителя от МФЦ специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления от МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента и передает указанные заявление и документы начальнику Департамента для назначения специалиста, ответственного за рассмотрение и проведение экспертизы документов.

(п. 3.1.2.1 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N 704)

3.1.3. Начальник Департамента в течение одного рабочего дня принимает решение о назначении специалиста, ответственного за рассмотрение и проведение экспертизы документов (далее также - ответственный исполнитель) (с учетом его должностных обязанностей) и ставит соответствующую резолюцию на документах заявителя.

3.1.4. Обязанности специалиста Департамента или МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте (инструкции).

(п. 3.1.4 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 13.11.2015 N 704)

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

## 3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем документы, указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, представлены по собственной инициативе, ответственный исполнитель переходит к исполнению следующей административной процедуры ([подраздел 3.3](#) настоящего раздела).

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента документы, ответственный исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги, согласованной Департаментом с соответствующими государственными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса ответственным исполнителем не может превышать 3 рабочих дней.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос ответственный исполнитель регистрирует полученный ответ в [Журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений](#) (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2.8. Обязанности (полномочия) специалиста, ответственного за

рассмотрение и проведение экспертизы документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

### 3.3. Экспертиза документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение ответственным исполнителем комплекта документов заявителя с резолюцией начальника Департамента.

3.3.2. Ответственный исполнитель:

1) вносит сведения о поступивших материалах в Журнал регистрации заявлений на выдачу разрешений;

2) формирует личное дело заявителя;

3) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям, установленным в [пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.3.3. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку:

1) проекта приказа о выдаче (переоформлении) разрешения;

2) проекта [разрешения](#) (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

3.3.4. При наличии оснований для отказа в выдаче (переоформлении) разрешения, предусмотренных [подразделом 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта [уведомления](#) об отказе в выдаче (в переоформлении) разрешения в соответствии с приложением N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Ответственный исполнитель проводит согласование проектов приказа о выдаче (переоформлении) разрешения, разрешения или уведомления об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения в порядке делопроизводства, установленного в Департаменте, и передает проекты актов и комплект документов начальнику Департамента для принятия решения.

3.3.6. Ответственный исполнитель вносит запись в Журнал регистрации

заявлений на выдачу разрешений.

3.3.7. В случае выдачи разрешения максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

В случае переоформления разрешения максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

### 3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче (переоформлении) разрешения (об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения) является получение начальником Департамента от ответственного исполнителя соответствующих проектов документов и комплекта документов заявителя.

3.4.2. Начальник Департамента рассматривает подготовленные ответственным исполнителем проекты приказа о выдаче (переоформлении) разрешения, разрешения или уведомления об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения.

3.4.3. В случае если проекты приказа о выдаче (переоформлении) разрешения, разрешения или уведомления об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения не соответствуют федеральному и областному законодательству, начальник Департамента возвращает их ответственному исполнителю для приведения их в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства с указанием причины возврата. После приведения проектов указанных документов в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства они повторно направляются начальнику Департамента для рассмотрения.

3.4.4. В случае если проекты приказа о выдаче (переоформлении) разрешения, разрешения или уведомления об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения соответствуют федеральному и областному законодательству, начальник Департамента подписывает их и заверяет печатью Департамента, передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.4.5. В случае выдачи разрешения максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

В случае переоформления разрешения максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

### 3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

## и выдача документов

3.5.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, приказа о выдаче (переоформлении) разрешения, разрешения или уведомления об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения.

3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения, избранного заявителем:

1) регистрирует информацию о результате предоставления государственной услуги в Журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений и вносит сведения в Реестр выданных разрешений. В случае переоформления разрешения архивирует бланк ранее выданного разрешения (оригинала разрешения, представленного заявителем) с личным делом заявителя;

2) информирует по телефону заявителя о времени выдачи разрешения (отказа в выдаче разрешения);

3) вручает (направляет заказным письмом) заявителю копию приказа о выдаче (переоформлении) разрешения и разрешение (уведомление об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения).

3.5.3. Обязанности (полномочия) специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностном регламенте.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

## 4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Начальник Департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков выполнения административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником

Департамента или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

#### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Департамента.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных и тематических проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником Департамента.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

#### 4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органов исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты Департамента, ответственные за выдачу разрешений, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закреплена в их должностных регламентах.

4.3.2. В случае выявленных нарушений виновное лицо привлекается к

ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных [подразделом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента;

4) отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено [подразделом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если оснований отказа не предусмотрено [подразделом 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказа Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока исправлений ошибок.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента или государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подается в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые Департаментом, рассматриваются непосредственно начальником Департамента или его заместителем.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению начальником Департамента (лицом, его замещающим) в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник Департамента (лицо, его замещающее) принимает решение об удовлетворении жалобы либо

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Департамента (лицо, его замещающее) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области по природным  
ресурсам и экологии  
государственной услуги  
"Выдача разрешений на выбросы  
вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух стационарными  
источниками объектов хозяйственной  
и иной деятельности, не подлежащих  
федеральному государственному  
экологическому надзору"

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области  
от 19.10.2012 N 787)

Форма

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Начальнику Департамента  
Смоленской области  
по природным ресурсам и экологии  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

Наименование заявителя <\*>: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или  
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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 <\*> \_\_\_\_\_.

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_.

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

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

(опись представляемых материалов)

Сведения о месте нахождения отдельной (ых) производственной (ых)  
площадки (ок) <\*>: \_\_\_\_\_.

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

Сведения об уплате госпошлины: <\*> \_\_\_\_\_.

(N, дата платежного поручения/  
квитанции об оплате)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
М.П.  
-----

<\*> Поля, обязательные для заполнения заявителем.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области по природным  
ресурсам и экологии  
государственной услуги  
"Выдача разрешений на выбросы  
вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух стационарными  
источниками объектов хозяйственной  
и иной деятельности, не подлежащих  
федеральному государственному  
экологическому надзору"

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Начальнику Департамента  
Смоленской области  
по природным ресурсам и экологии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

Наименование заявителя <\*>: \_\_\_\_\_ .  
(наименование юридического лица или  
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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 <\*> \_\_\_\_\_ .

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_ .

Направляем Вам на рассмотрение материалы для переоформления разрешения  
на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в связи с

\_\_\_\_\_ .  
(указывается причина переоформления)

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

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

(опись представляемых материалов)

Сведения о месте нахождения отдельной (ых) производственной (ых)  
площадки (ок) <\*>: \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ .  
(перечень отдельных производственных площадок, по которым испрашивается  
разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух)

\_\_\_\_\_ .  
(должность)

\_\_\_\_\_ .  
(подпись)

\_\_\_\_\_ .  
(расшифровка подписи)

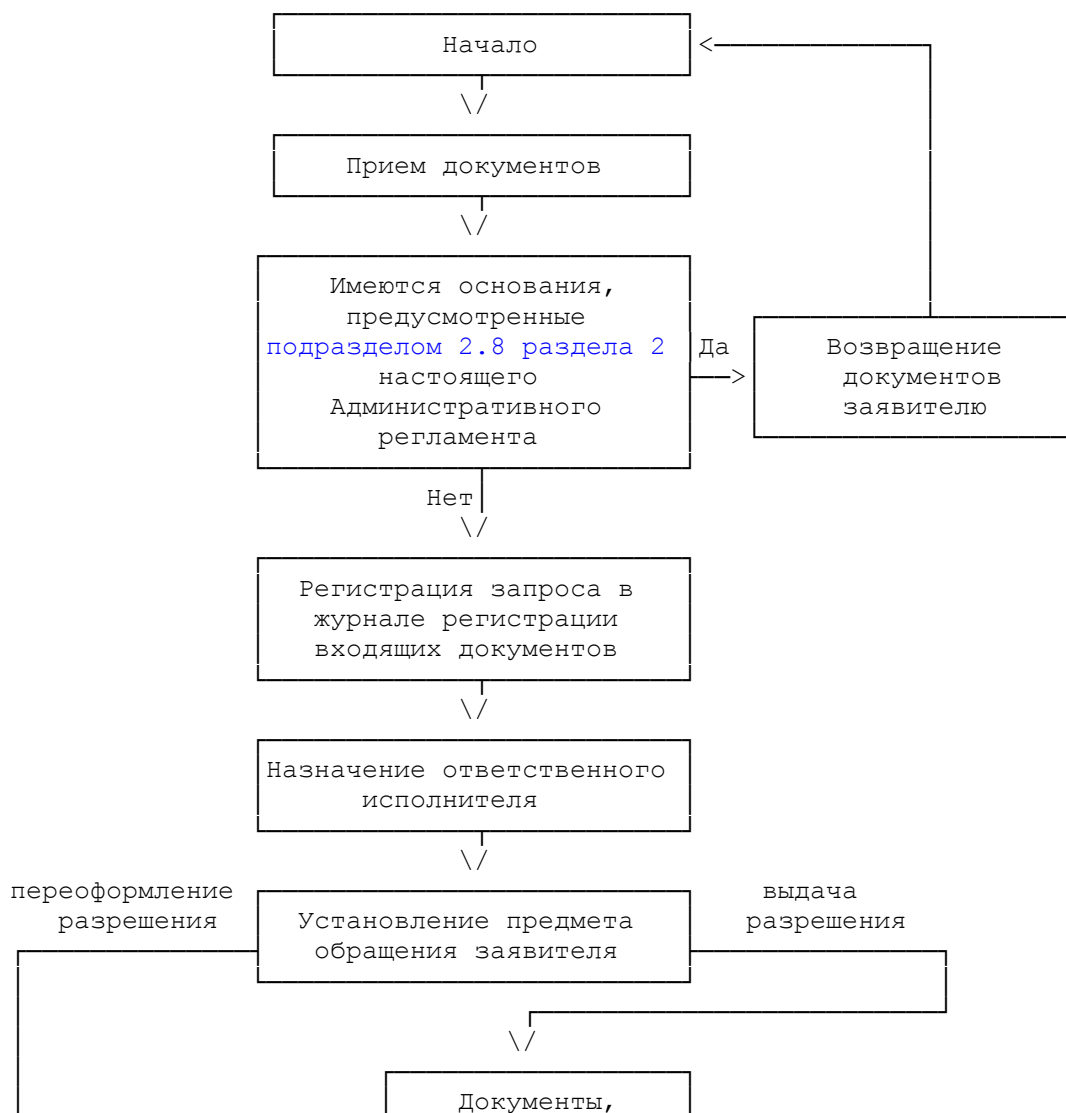
М.П.  
-----

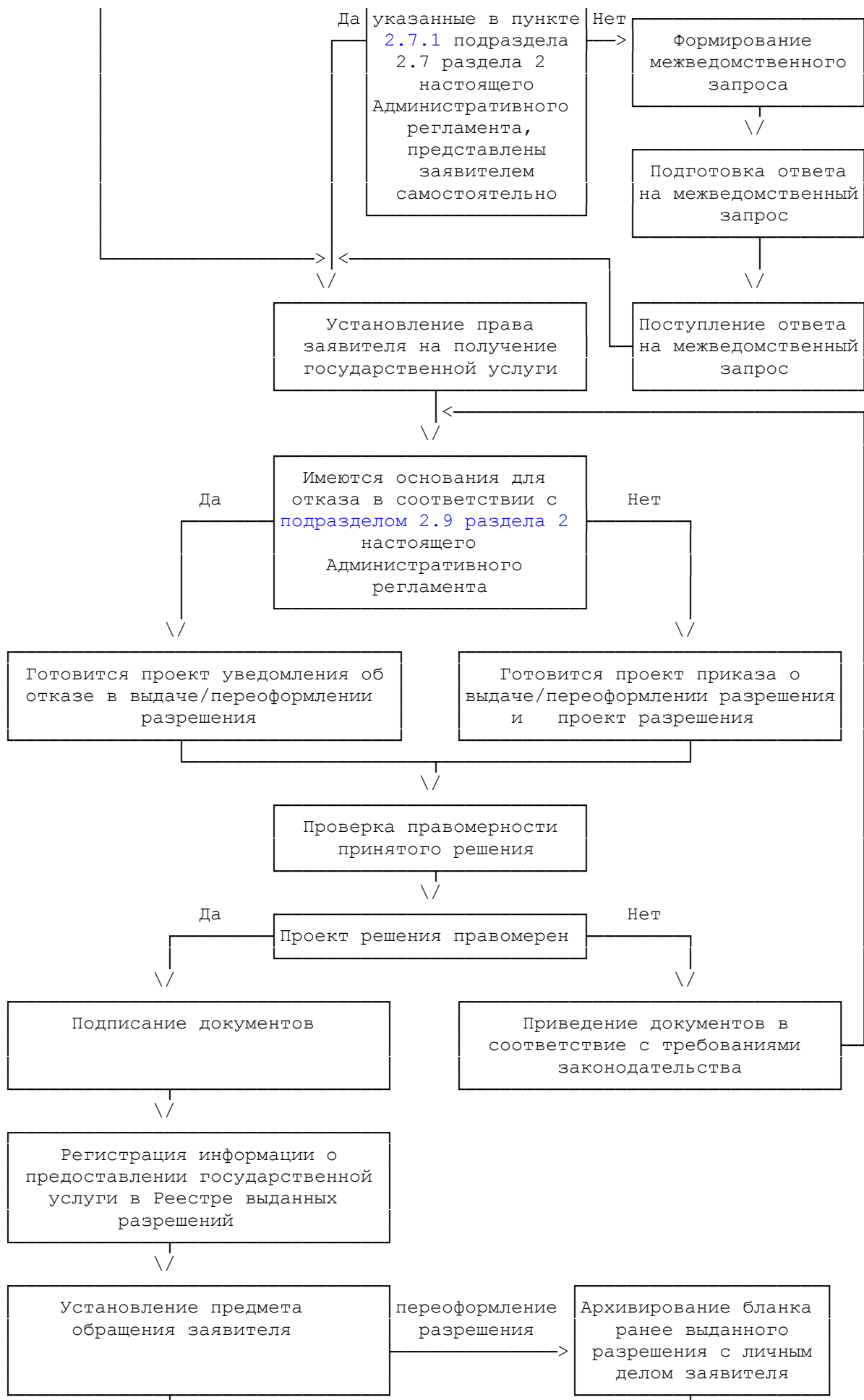
<\*> Поля, обязательные для заполнения заявителем.

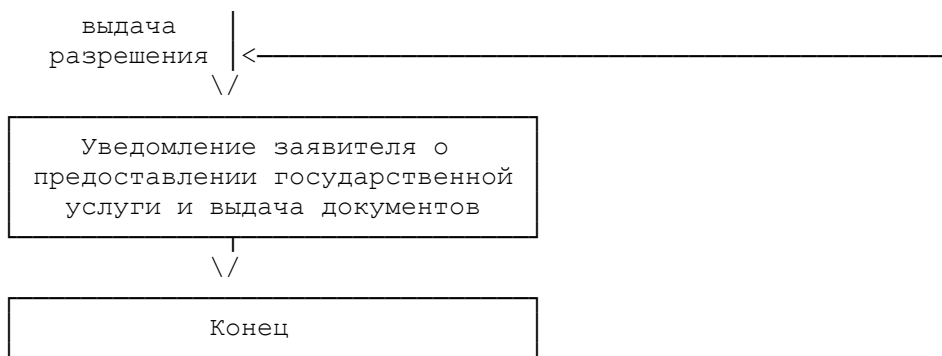
Смоленской области по природным  
ресурсам и экологии  
государственной услуги  
"Выдача разрешений на выбросы  
вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух стационарными  
источниками объектов хозяйственной  
и иной деятельности, не подлежащих  
федеральному государственному  
экологическому надзору"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации Смоленской области  
от 19.10.2012 N 787)







Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области по природным  
ресурсам и экологии  
государственной услуги  
"Выдача разрешений на выбросы  
вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух стационарными  
источниками объектов хозяйственной  
и иной деятельности, не подлежащих  
федеральному государственному  
экологическому надзору"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации Смоленской области  
от 19.10.2012 N 787)

## **ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЙ**

N п/п	Наименование юридического лица/индивидуальн ого предпринимателя (ЮЛ/ИП)	ИНН , ОГР Н	Юридическ ий адрес ЮЛ/ИП	Фактический адрес площадки стационарны х источников выбросов вредных (загрязняющи х) веществ	Реквизиты документа, подтверждающ его уплату госпошлины	Дата приема заявлени я	Реквизиты межведомственн ого запроса	Реквизиты ответа на межведомственн ый запрос	Реквизи ты приказа о принято м решении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области по природным  
ресурсам и экологии  
государственной услуги  
"Выдача разрешений на выбросы  
вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух стационарными  
источниками объектов хозяйственной  
и иной деятельности, не подлежащих  
федеральному государственному  
экологическому надзору"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации Смоленской области  
от 19.10.2012 N 787)

Образец

Бланк Департамента

Экз. N \_\_\_\_\_

РАЗРЕШЕНИЕ

на выбросы вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух

Серия \_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_

На основании приказа Департамента Смоленской области по природным  
ресурсам и экологии от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
выдано \_\_\_\_\_.

(полное наименование заявителя)

ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_.

Юридический адрес: \_\_\_\_\_.

Фактический адрес: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.  
(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, 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 по адресу: \_\_\_\_\_, указаны в приложении к разрешению (на \_\_\_\_\_ листах), являющемся его неотъемлемой частью.

Дата выдачи разрешения: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник Департамента \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение к разрешению  
на выбросы вредных  
(загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух  
серия \_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Экз. N \_\_\_\_\_

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						
			г/с	т/г	с разбивкой по годам, т				
					201_ г.	201_ г.	201_ г.	201_ г.	201_ г.
1	2	3							

Начальник Департамента \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области по природным  
ресурсам и экологии  
государственной услуги  
"Выдача разрешений на выбросы  
вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух стационарными  
источниками объектов хозяйственной  
и иной деятельности, не подлежащих  
федеральному государственному  
экологическому надзору"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации Смоленской области  
от 19.10.2012 N 787)

Образец

На бланке Департамента

Наименование заявителя  
Почтовый адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Информирую Вас о том, что принято решение об отказе в выдаче  
(переоформлении) разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в  
атмосферный воздух по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (основания для отказа в выдаче  
(переоформлении) разрешения)

Начальник Департамента \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы ответственного исполнителя,  
телефон: \_\_\_\_\_)