

**КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от « 06 » июня 2016 года № 19

Об утверждении технологической схемы предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

Во исполнение пункта 3.2.7 распоряжения Правительства Ленинградской области от 27.04.2015 №139-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области по принципу «одного окна» на 2015 год», руководствуясь положением о комитете по природным ресурсам Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 31.07.2014 № 341,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области (далее-Комитет) государственной услуги по выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета – К.В. Острикова.

Председатель комитета



Е.Л. Андреев

УТВЕРЖДЕНА
приказом комитета по
природным ресурсам
Ленинградской области
от 06 июля 2016 года № 19
(приложение)

Технологическая схема
предоставления Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области
государственной услуги по выдаче разрешения на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в
атмосферный воздух стационарных источников, находящихся на объектах
хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному
государственному экологическому надзору

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

| № | Параметр | Значение параметра / состояние |
|---|--|---|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Комитет по природным ресурсам Ленинградской области (далее – Комитет) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4700000010000150715 |
| 3 | Полное наименование услуги | Государственная услуга по выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Приказ Комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 08 августа 2014 года №20 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru ; 3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru 4. Терминальные устройства. 5. Официальный сайт www.nature.lenobl.ru . |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

| № | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» | |
|----|--|---|--|---|---|---------------------------------------|---|---|--|---|---|---|-----|
| | | При подаче заявления по месту жительства (в месте нахождения юр.лица) | При подаче заявления не по месту жительства (в месте нахождения юр.лица) | | | | | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ | | | |
| 1. | Выдача разрешения на выброс вредных веществ в атмосферный воздух | 30 дней | 30 дней | <ul style="list-style-type: none"> - наличие в документах несогласованных подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; - в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя - индивидуального предпринимателя либо наименование заявителя - юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; - текст заявления не поддается прочтению; - несоответствие состава представленных документов описи. | <ul style="list-style-type: none"> - в случае если за услугой обратилось не надлежащее лицо; - представление неполного комплекта документов; - наличие в составе документов искаженных сведений или недостоверной информации; - истечение срока действия либо отсутствие утвержденных в установленном порядке нормативов ПДВ; - представление утративших силу документов; - неуплата государственной пошлины на соответствующий счет; - отсутствие утвержденного плана снижения выбросов вредных веществ в атмосферный воздух. | Нет | Нет | <p>Налоговый кодекс РФ ст. 333.18 подпункт 116 части 1 ст. 333.33 (Гос.пошлина - 3500 руб.)</p> <p>333.18</p> | <p>Получатель - УФК по Ленинградской области (Комитет по природным ресурсам Ленинградской области)</p> <p>Банк получателя - Отделение по Ленинградской области Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации (Отделение Ленинградское) БИК: 044106001</p> <p>Счет: 40101810200000010022</p> <p>ИНН: 7842354966</p> <p>КПП: 781401001</p> <p>ОКТМО: 41000000</p> | <p>КБК: 97410807262011000110</p> | <p>Комитет по природным ресурсам Ленинградской области</p> <p>Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> <p>Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru</p> <p>Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru</p> <p>Почтовая связь</p> | <p>Комитет по природным ресурсам Ленинградской области</p> <p>Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> <p>Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru</p> <p>Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru</p> <p>Почтовая связь</p> | 13. |

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»»

| № | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименования документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя |
|----|--|--|---|--|--|---|---|
| 1. | Юридические лица либо и индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их полномочиями выступать от их имени | Документ удостоверяющий личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

| № | Категории документа | Наименования документов, которые представляет заявитель получение «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|----|---|---|--|---|---|--------------------------|--|
| 1. | Заявление | Заявление на оказание государственной услуги; | 1 подлинник | отсутствует | Заявление должно содержать следующую информацию: - наименование организации; - ИНН, ОГРН; - Ф.И.О. руководителя; - место нахождения - реквизиты документа, подтверждающего оплату государственной пошлины; - № и дата нормативов выбросов вредных веществ; - дата обращения - подпись | Приложение | Приложение |
| | Действующие нормативы | Действующие нормативы предельно допустимых выбросов ПДВ | | | | | |
| | Документа об уплате государственной пошлины | Платежное поручение | 1 подлинник/копия | Предоставляется на усмотрение заявителя | | | |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
|---|---|---|---|--------------------------|---|--|--|
| - | Квитанция, подтверждающая оплату госпошлины | КБК Назначение платежа ИНН получателя КПП получателя ОКАТО | Федеральное казначейство | 0003998 | 5 дней | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

| № | Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющиеся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения неостребованных заявителем результатов | |
|----|--|--|--|---|---|---|--|-------|
| | | | | | | | в органе | В МФЦ |
| 1. | Разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух | Разрешение, подписанное председателем/за местителей председателя Комитета | положительный | Разрешение, Приложение №1,2 | Разрешение, Приложение №1,2 | Комитет по природным ресурсам Ленинградской области Почтовая связь | 3 дня | 1 год |
| 2. | Мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух | Уведомление, подписанное председателем/за местителей председателя Комитета | отрицательный | | | Комитет по природным ресурсам Ленинградской области Почтовая связь | 3 дня | 1 год |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры процесса | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|---|---|--|---|--|--|---|
| 1 | Прием и регистрация запросов от заявителя | <p>При поступлении в Комитет запроса заявителя должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов, регистрирует запрос в журнале регистрации запросов в день поступления запроса.</p> <p>При поступлении в Комитет запроса по почте должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов, регистрирует запрос в журнале регистрации в день поступления запроса.</p> | В день поступления запроса 15 мин | Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов: в Комитете, в МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам | Не требуются |
| 2 | Подготовка информации и отправка ответа заявителю или направление письменного запроса на исполнение по принадлежности | <p>Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах.</p> <p>Должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение запроса готовит Разрешение на письменный запрос в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства.</p> <p>Председатель Комитета собственноручно подписывает Разрешение на письменный запрос заявителя.</p> <p>После подписания Разрешения председателем Комитета на письменный запрос заявителя материалы передаются должностному лицу, ответственному за направление ответа заявителю.</p> <p>Должностное лицо отправляет ответ заявителю по почтовому адресу, указанному в письменном запросе или выдает под роспись представителю юридического лица.</p> | Не более – 30 рабочих дней со дня поступления запроса | Должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение запроса | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам | Не требуются |
| 3 | Подготовка информации и отправка ответа заявителю или направление | Должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение запроса и подготовку проекта ответа заявителю, готовит проект ответа на письменный запрос и в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства представляет на подпись председателю (заместителю | Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 30 | Должностное лицо в структурном подразделении Комитета, ответственном за | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет», к | Не требуются |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|--|
| | <p>письменного запроса на исполнение по принадлежности (в случае выбора заявителем письменной формы ответа)</p> | <p>председателя) Комитета. Председатель Комитета рассматривает проект ответа, подготовленный исполнителем, и, в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента, направляет проект ответа исполнителю на доработку. В случае, если установлены требования исполнителем соблюдены, председатель Комитета собственноручно подписывает ответ на письменный запрос заявителя. После подписания председателем Комитета ответа на письменный запрос заявителя передается должностному лицу, ответственному за направление ответа заявителю. Должностное лицо отправляет ответ заявителю по почтовому адресу, указанному в письменном запросе или выдает на руки непосредственно в Комитете</p> | <p>рабочих дней со дня поступления запроса</p> | <p>предоставление данной государственной услуги</p> | <p>информационно-правовым системам</p> | |
|--|---|--|--|---|--|--|

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|
| <p>Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»</p> | <p>Способ записи на прием в орган</p> | <p>Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»</p> | <p>Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»</p> | <p>Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»</p> | <p>Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»</p> |
| <p>На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области; При письменном обращении, в том числе в электронной виде, на адрес электронной почты Комитета; На официальном сайте Комитета в сети «Интернет»</p> | <p>По телефону в Комитете; По почте и электронной почте Комитета; Посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций)</p> | <p>Запросы и иные документы, представленные в Комитет, регистрируются в системе электронного документооборота (далее-СЭД) в день поступления. В результате направления пакета электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее- АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела.</p> | <p>Внесение денежных средств через Банк на счет Комитета</p> | <p>На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру дела заявителя; При устном обращении по справочному телефону Комитета</p> | <p>В письменной форме в Комитет На официальном сайте Комитета Через МФЦ При личном приеме заявителя. На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций)</p> |

Приложение <*> N _ к
 разрешению на выброс вредных (загрязняющих) веществ
 в атмосферный воздух от " ___ " ___ 20 г. N , выданному
 комитетом по природным ресурсам Ленинградской области

Экз. N _____

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

(наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя) _____
 по _____ (наименование отдельной производственной территории, фактический адрес осуществления деятельности)

| N п/п | Наименование вредного (загрязняющего) вещества | Разрешенный выброс вредного (загрязняющего) вещества в пределах утвержденных нормативов ПДВ | | Разрешенный выброс вредного (загрязняющего) вещества в пределах установленных ВСВ | |
|----------|---|--|--------|--|--------|
| | | с разбивкой по годам, т | | с разбивкой по годам, т | |
| | | г/с | т/г | г/с | т/г |
| | Класс опасности вредного (загряз- няющего) вещества (I - IV) | ... Г. | ... Г. | ... Г. | ... Г. |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | ИТОГО <*> | | | | |

Начальник отдела _____ (подпись) (фамилия, И.О.)

Ответственный исполнитель _____ (подпись) (фамилия, И.О.)

<*> Является неотъемлемой частью разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выдаваемого комитетом по природным ресурсам Ленинградской области
 <*> В строке "ИТОГО" указываются валовые выбросы (т/г) в целом по отдельной производственной территории.

РАЗРЕШЕНИЕ №
на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

(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 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 выброс 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.

Председатель Комитета по
природным ресурсам
Ленинградской области _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

<*> прилагается копия установленных территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования нормативов выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по конкретным источникам и веществам.

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Исх. от _____ № _____ Председателю Комитета
по природным ресурсам
Ленинградской области

(Ф.И.О.)

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

Наименование Заявителя _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя и его паспортные данные) Наименование
предприятия, отдельной производственной территории _____

Юридический адрес _____

Фактический (почтовый) адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН или ОГРНИП) _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

ОКПО _____

ОКВЭД _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

Сведения о местонахождении отдельной(ых) производственной(ых) площадки(ок): _____

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

Нормативы выбросов № от _____ утверждены _____
(наименование органа, утвердившего нормативы выбросов)

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины _____

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

1. _____
(опись представляемых материалов)
2. _____

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О., телефон ответственного исполнителя