

**МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО, ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ от 16 апреля 2012 г. N 40/1

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА ЛЕСНОГО, ОХОТНИЧЬЕГО
ХОЗЯЙСТВА И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫБРОСЫ ВРЕДНЫХ (ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ)
Веществ в атмосферный воздух**

Список изменяющих документов (в ред. Приказов Минлесхоза Пензенской обл. от 16.05.2012 N 52/3, от 10.12.2012 N 153/3, от 07.11.2013 N 131/2, от 12.03.2014 N 26/1, от 27.03.2015 N 38/3, от 19.06.2015 N 72/3, от 04.08.2015 N 94/2, от 24.11.2015 N 145/2, от 28.12.2017 N 202/5, от 20.06.2018 N 86/2)

Во исполнение Федерального [закона](#) от 04.05.1999 N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха" (с последующими изменениями), в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 29.06.2011 N 410-пП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями), руководствуясь [Положением](#) о Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 22.12.2011 N 965-пП (с последующими изменениями), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

2. Признать утратившими силу:

- [пункт 1](#) приказа Управления природных ресурсов и охраны окружающей среды Пензенской области от 19.12.2011 N 121/1 "Об утверждении Административного регламента Управления природных ресурсов и охраны окружающей среды Пензенской области по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух".

- [приказ](#) Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области от 01.02.2012 N 6 "Об утверждении формы разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух".

3. Настоящий приказ опубликовать в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить на официальном сайте Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области
Н.В.АРГАТКИН

Приложение
к приказу
Министерства лесного,
охотничьего хозяйства и
природопользования
Пензенской области
от 16 апреля 2012 г. N 40/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ЛЕСНОГО, ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫБРОС ВРЕДНЫХ (ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ) ВЕЩЕСТВ В АТМОСФЕРНЫЙ
ВОЗДУХ**

Список изменяющих документов (в ред. Приказов Минлесхоза Пензенской обл. от 28.12.2017 N 202/5, от 20.06.2018 N 86/2)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей могут также выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами и организациями при предоставлении государственной услуги (далее - представители заявителя).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о месте нахождения:

Место нахождения - Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области:

440014, г. Пенза, Лодочный проезд, 10.

График работы:

Дни недели	Время работы	Перерыв
Понедельник - пятница	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	выходные дни	

Адрес электронной почты: minlhpr@yandex.ru.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": minleshoz.pnzreg.ru.

(в ред. Приказа Минлесхоза Пензенской обл. от 20.06.2018 N 86/2)

Телефон для справок: (8412) 62-84-47.

Структурное подразделение Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области, предоставляющее государственную услугу:

отдел разрешительной деятельности, геологии, недропользования, государственной экологической экспертизы и экономики природопользования управления природных ресурсов и экологии Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области.

Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (uslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления:

- путем просмотра информации, размещенной на официальном сайте Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области;
- по письменным обращениям;
- посредством личного обращения или телефонной связи;
- посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области;
- по электронной почте.

1.4.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления размещена на официальном сайте Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее - Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.uprles.pnzreg.ru.

1.4.2. При получении письменного обращения по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя (представителя заявителя) либо иной формой, указанной им в письменном обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

1.4.3. При поступлении вопросов о предоставлении государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления посредством телефонной связи (лично) должностные лица Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя (либо представителя заявителя), обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут, если лично, то не более 30 мин.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю (либо представителю заявителя) обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для индивидуального устного информирования.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела Министерства, предложить гражданину представиться и изложить 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.

Должностное лицо Министерства, осуществляющее информирование по телефону или при личном обращении, должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

При предоставлении информации по телефону или при личном обращении должностные лица Министерства обязаны, в соответствии с поступившим запросом, сообщать информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы документы заявителя в системе делопроизводства;
- о принятии решения по конкретному заявлению (представителю заявителя) и прилагающимся документам;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам выдачи разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень документов, представление которых необходимо для выдачи разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;
- требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;
- место размещения на официальных сайтах Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации по вопросам выдачи разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения либо по электронной почте (при ее наличии).

1.4.4. При поступлении вопросов о предоставлении государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения, по вопросам, перечень которых установлен при предоставлении информации по телефону (лично), либо по выбору заявителя (представителя заявителя) в иной форме, указанной им в обращении.

При поступлении вопросов о предоставлении государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления в электронной форме посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области ответ на обращение направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения, либо по выбору заявителя (представителя заявителя) в иной форме, указанной им в обращении.

1.4.5. Информация о предоставлении государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Выдача разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

2.1.1. Краткое наименование услуги:

Выдача разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Пензенской области, предоставляющего государственную услугу:

Государственная услуга предоставляется Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области.

Непосредственно государственную услугу предоставляет отдел разрешительной деятельности, геологии, недропользования, государственной экологической экспертизы и экономики природопользования управления природных ресурсов и экологии Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее - уполномоченный отдел).

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

- выдача разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее - разрешение на выброс);

- отказ в выдаче разрешения на выброс;

- оформление дубликата разрешения на выброс.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

1) по выдаче разрешений на выброс - 30 рабочих дней (в случае реорганизации заявителя - 10 рабочих дней).

2) по выдаче дубликата разрешения на выброс - 10 рабочих дней.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "2.8.1" имеются в виду слова "пункт 2.8.1".

В случае выявления неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в документах, указанных в [пункте 2.7.1](#) (в случае реорганизации [2.8.1](#)) настоящего Регламента, срок представления государственной услуги исчисляется со дня предоставления в Министерство надлежащим образом оформленных документов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным [законом](#) от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (с последующими изменениями);

Федеральным [законом](#) от 04.05.1999 N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха" (с последующими изменениями);

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

Федеральным [законом](#) от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (с последующими изменениями);

Налоговым [кодексом](#) Российской Федерации от 31.07.1998 N 146-ФЗ (с последующими

изменениями);

[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" (с последующими изменениями);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (с последующими изменениями);

(в ред. [Приказа](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 20.06.2018 N 86/2)

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

[постановлением](#) Правительства Пензенской области от 04.03.2013 N 114-пП "О некоторых вопросах организации предоставления государственных услуг многофункциональными центрами, осуществляющими деятельность на территории Пензенской области" (с последующими изменениями);

[постановлением](#) Правительства Пензенской области от 29.06.2011 N 410-пП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями);

(в ред. [Приказа](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 20.06.2018 N 86/2)

[постановлением](#) Правительства Пензенской области от 22.12.2011 N 965-пП "Об утверждении Положения о Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области" (с последующими изменениями);

КонсультантПлюс: примечание.

[Постановление](#) Правительства Пензенской обл. от 30.09.2014 N 674-пП утратило силу в связи с изданием [Постановления](#) Правительства Пензенской обл. от 23.05.2018 N 288-пП. Действующие нормы по данному вопросу содержатся в [Постановлении](#) Правительства Пензенской обл. от 23.05.2018 N 288-пП.

[постановлением](#) Правительства Пензенской области от 30.09.2014 N 674-пП "О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющими деятельность на территории Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляются исполнительными органами государственной власти Пензенской области";

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области, регулирующими предоставление государственной услуги, и настоящим Регламентом.

2.6. Заявители имеют право направить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, представить документы лично (либо через представителя заявителя) или направить в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.7.1. Документы, которые заявитель должен представить в Министерство самостоятельно: при установленных нормативах предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее - нормативы ПДВ):

- [заявление](#) по рекомендуемой форме (приложение 1 к настоящему Регламенту);

при установленных нормативах временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее - нормативы ВСВ):

- [заявление](#) по рекомендуемой форме (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- [отчет](#) о выполнении плана уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на период поэтапного достижения предельно допустимых выбросов (приложение 3 к настоящему Регламенту).

2.7.2. Документы, которые заявитель имеет право представить в Министерство по собственной

инициативе:

- копию проекта нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;
- копию утвержденных в установленном порядке и действующих нормативов ПДВ и ВСВ 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;
- копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;
- копию утвержденного плана уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на период поэтапного достижения предельно допустимых выбросов.

2.7.3. Получение подтверждения информации об утверждении нормативов выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия с Управлением Росприроднадзора по Пензенской области.

Получение подтверждения информации об уплате заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Пензенской области.

2.8. В случае реорганизации заявителем, имеющим разрешение на выброс, необходимо представить в Министерство следующие документы для получения им разрешения на выброс, взамен ранее выданному разрешению на выброс.

2.8.1. Документы, которые заявитель должен представить:

- заявление о выдаче разрешения на выброс, содержащее сведения о заявителе (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридический и почтовый адрес, 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)), данные документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей), реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, с указанием причины необходимости выдачи разрешения на выброс и документов, подтверждающих необходимость выдачи разрешения на выброс;
- оригинал выданного ранее заявителю в установленном порядке разрешения на выброс;
- справку о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух, подписанную заявителем.

2.8.2. Документы, которые заявитель имеет право представить в Министерство по собственной инициативе:

- копию документа, подтверждающего внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц (для юридического лица);
- копию документа, подтверждающего внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя).
- копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс.

Выдача в таком случае разрешения на выброс допускается только в период действия установленных нормативов ПДВ или ВСВ. Срок действия такого разрешения на выброс не должен превышать срока действия ранее выданного разрешения.

2.9. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.10. Министерство не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим

Регламентом.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, поданных в электронной форме, является несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, поданных на бумажном носителе, не имеется.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на выброс.

2.12.1. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на выброс:

Основания для приостановления предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на выброс отсутствуют.

2.12.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на выброс:

- 1) при выдаче разрешения на выброс в пределах установленных нормативов ПДВ:
 - отсутствие утвержденных в установленном порядке нормативов ПДВ;
 - неуплата государственной пошлины за выдачу разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;
 - наличие в заявлении заявителя недостоверной или искаженной информации;
- 2) при выдаче разрешения на выброс в пределах установленных нормативов ВСВ:
 - отсутствие утвержденных в установленном порядке нормативов ПДВ или ВСВ;
 - неуплата государственной пошлины за выдачу разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;
 - наличие в заявлении заявителя недостоверной или искаженной информации.

(п. 2.12 в ред. Приказа Минлесхоза Пензенской обл. от 20.06.2018 N 86/2)

2.13. За выдачу разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух уплачивается государственная пошлина в размере 3500 рублей в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

За выдачу дубликата разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух государственная пошлина не уплачивается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителя или представителя заявителя при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Министерство. В случае подачи заявления лично заявителем (либо представителем заявителя) прием, регистрация заявления с представленными документами осуществляется в течение 15 минут после их получения должностным лицом, ответственным за документооборот в Министерстве.

Регистрация осуществляется в установленном порядке должностным лицом, ответственным за документооборот в Министерстве.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, размещаются в отдельно стоящем здании, которое находится в 5-ти минутах ходьбы от остановки общественного транспорта по адресу:

440014, г. Пенза, Лодочный проезд, 10.

Вход в здание оборудуется табличкой с наименованием органа исполнительной власти - Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием структурного подразделения управления Министерства.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть "Интернет", оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Министерства.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

В местах предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды, на которых представлена следующая информация:

- информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом и/или схематическом виде);
- образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- описание конечного результата предоставления государственной услуги;
- адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес электронной почты;
- справочные телефоны Министерства;
- график работы Министерства.

Рабочее место сотрудника Министерства оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Сотрудники Министерства обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления государственной услуги оборудуются и оснащаются специальными приспособлениями и оборудованием, предназначенными для обеспечения доступной среды жизнедеятельности для маломобильных граждан.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), размещаемых на нижних этажах здания, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

Сотрудники Министерства, предоставляющие услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

(в ред. Приказа Минлесхоза Пензенской обл. от 20.06.2018 N 86/2)

2.17. Показатели доступности предоставления государственной услуги.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Региональном портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации.

2.18. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков выполнения административных действий, установленных настоящим Регламентом;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) государственного служащего при предоставлении государственной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.19.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не осуществляется.

2.19.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), путем заполнения формы заявления, размещенной на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области.

Каждый прилагаемый к заявлению документ согласно [пункту 2](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 (с последующими изменениями), подписывается тем же видом электронной подписи, что и заявление.

2.19.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области заявителю предоставляется:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирование запроса;
- в) прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) получение результата предоставления государственной услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- е) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- выдача разрешения на выброс;
- выдача дубликата разрешения на выброс.

3.2. Административная процедура "Выдача разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух".

3.2.1. Административная процедура по выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух включает следующие административные действия:

- прием, регистрация заявления и документов заявителя;
- запись о поступлении заявления и документов заявителя в уполномоченном отделе;

- рассмотрение заявления и документов заявителя в уполномоченном отделе;
- издание приказа о выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;
- оформление бланка разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;
- выдача разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

Блок-схема административной процедуры "Выдача разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух" представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2.2. Основанием для начала административного действия "прием, регистрация заявления и документов заявителя" является поступление в Министерство заявления и документов согласно [пункту 2.7.1](#) настоящего Регламента.

В случае подачи заявления и документов лично заявителем (либо представителем заявителя) прием, регистрация заявления и документов заявителя осуществляется в течение 15 минут после их получения должностным лицом, ответственным за документооборот в Министерстве.

В случае подачи заявления и документов другими способами прием, регистрация заявления и документов заявителя и направление их на рассмотрение в уполномоченный отдел осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов заявителя в Министерство.

Должностное лицо, ответственное за документооборот в Министерстве, принимает и осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов путем внесения учетной записи в систему учета всех входящих документов Министерства.

В случае подачи заявления и документов лично заявителем (либо представителем заявителя) по требованию заявителя (либо представителя заявителя) на втором экземпляре заявления выдается расписка о получении заявления и документов непосредственно после их регистрации.

В случае подачи заявления и документов другими способами заявителю направляется уведомление о приеме заявления и документов в соответствии с [подпунктом 3.2.3.2 пункта 3.2.3](#) настоящего Регламента.

Результатом выполнения данного административного действия является направление зарегистрированного заявления и документов заявителя в уполномоченный отдел.

3.2.3. Основанием для начала административного действия "запись о поступлении заявления и документов заявителя в уполномоченный отдел" является поступление зарегистрированного заявления и документов заявителя в уполномоченный отдел.

Срок выполнения данного административного действия составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов заявителя в Министерстве.

3.2.3.1. Начальник уполномоченного отдела в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов заявителя в уполномоченный отдел принимает решение о назначении ответственного должностного лица (далее - ответственный исполнитель) с учетом его должностных обязанностей, ставит на заявлении резолюцию о назначении ответственного исполнителя и передает документы ответственному исполнителю.

3.2.3.2. Ответственный исполнитель:

1) подготавливает и направляет заявителю уведомление о приеме заявления и документов во всех случаях подачи заявления и документов, за исключением подачи заявления и документов лично заявителем (либо представителем заявителя).

Проект уведомления о приеме заявления и документов оформляется в двух экземплярах, передается на визирование начальнику уполномоченного отдела, заместителю Министра - начальнику управления природных ресурсов и экологии Министерства (далее - заместитель Министра), направляется на подпись Министру лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее - Министр) либо лицу, исполняющему его обязанности, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

Срок направления уведомления составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов заявителя в Министерстве. Способ направления уведомления определяется заявителем при подаче заявления;

2) вносит запись о поступлении заявления и документов заявителя в уполномоченный отдел в [журнале](#) регистрации выдачи разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее - Журнал регистрации), оформленный в соответствии с приложением 6 к настоящему Регламенту.

Результатом выполнения данного административного действия является запись в Журнале

регистрации о поступлении заявления и документов заявителя в уполномоченный отдел.

3.2.4. Основанием для начала административного действия "рассмотрение заявления и документов заявителя" является запись в Журнале регистрации о поступлении заявления и документов заявителя в уполномоченный отдел.

3.2.4.1. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней (в случае реорганизации в течение 1 рабочего дня) с даты регистрации в Журнале регистрации рассматривает документы заявителя на соответствие перечню документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Регламента (в случае реорганизации - на соответствие перечню документов, указанных в [п. 2.8.1](#) настоящего Регламента).

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.12](#) настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги на основании [пункта 2.12](#) настоящего Регламента, с указанием причин отказа.

Проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в двух экземплярах, передается на визирование начальнику уполномоченного отдела, заместителю Министра, направляется на подпись Министру либо лицу, исполняющему его обязанности, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

Срок подготовки и направления письма об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации входящих документов. Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги Министерством вручается лично заявителю (либо представителю заявителя) или направляется заявителю. Способ направления уведомления определяется заявителем при подаче заявления.

Вносит запись об отказе в предоставлении государственной услуги в графу "примечание" Журнала регистрации.

После получения письма об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа.

3.2.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель в течение не более 18 рабочих дней (в случае реорганизации - в течение 2 рабочих дней) с даты регистрации в Журнале регистрации, рассматривает документы заявителя и готовит решение о выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (проект приказа Министерства).

Подготовленный ответственным исполнителем проект приказа о выдаче разрешения на выброс передается на визирование начальнику уполномоченного отдела, начальнику отдела правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства, заместителю Министра, после чего направляется на подпись Министру либо лицу, исполняющему его обязанности. После подписания Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, приказ регистрируется должностным лицом, ответственным за документооборот в Министерстве.

3.2.5. Основанием для начала административного действия "издание приказа о выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух" является принятие решения об оформлении бланка разрешения на выброс.

Срок выполнения данного административного действия составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения об оформлении бланка разрешения на выброс.

Подготовленный ответственным исполнителем проект приказа о выдаче разрешения на выброс передается на визирование начальнику уполномоченного отдела, начальнику отдела правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства, заместителю Министра, после чего направляется на подпись Министру либо лицу, исполняющему его обязанности. После подписания Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, приказ регистрируется должностным лицом, ответственным за документооборот в Министерстве.

Результатом выполнения данного административного действия является подписание и регистрация приказа о выдаче разрешения на выброс.

3.2.6. Основанием для начала административного действия "оформление бланка разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух" является подписание и регистрация приказа о выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с даты подписания и регистрации приказа о выдаче разрешения на выброс оформляет бланк [разрешения](#) на выброс по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту.

Бланк разрешения на выброс в атмосферный воздух оформляется в двух экземплярах, визируется ответственным исполнителем, начальником уполномоченного отдела, заместителем Министра,

подписывается Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется оттиском печати Министерства.

Результатом выполнения данного административного действия является оформленное разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

3.2.7. Основанием для начала административного действия "выдача разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух" является оформленный бланк разрешения на выброс.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с даты регистрации приказа о выдаче разрешения на выброс информирует заявителя по телефону об оформлении бланка разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и возможности его получения.

Один экземпляр разрешения на выброс при наличии оплаты государственной пошлины в соответствии с [пунктом 2.13](#) настоящего Регламента вручается лично заявителю (либо представителю заявителя).

При получении разрешения на выброс лично заявителем (либо представителем заявителя) предъявляется:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя (либо представителя заявителя);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

Ответственный исполнитель вносит соответствующую запись в Журнале регистрации и передает лично заявителю (либо представителю заявителя) один экземпляр документа непосредственно под роспись в Журнале регистрации.

Результатом выполнения данного административного действия является выдача заявителю (либо представителю заявителя) разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

3.2.8. Ответственный исполнитель формирует дело заявителя для архивного хранения в течение семи лет.

3.3. Административная процедура "Выдача дубликата разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух".

3.3.1. Административная процедура по выдаче дубликата разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух включает следующие административные действия:

- прием, регистрация [заявления](#) заявителя по рекомендуемой форме (приложение 7 к настоящему Регламенту);
- запись о поступлении заявления заявителя в уполномоченном отделе;
- рассмотрение заявления заявителя в уполномоченном отделе;
- издание приказа о выдаче дубликата разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;
- оформление дубликата разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;
- выдача дубликата разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

[Блок-схема](#) административной процедуры "Выдача дубликата разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух" представлена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.3.2. Выдача дубликата разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух осуществляется в случае утраты либо порчи оригинала(-ов) выданного(-ых) ранее в установленном порядке разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

3.3.3. Основанием для начала административного действия "прием, регистрация заявления заявителя" является поступление в Министерство заявления, указанного в [пункте 3.3.1](#) настоящего Регламента.

Административное действие "прием, регистрация заявления и документов заявителя" осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2.2](#) настоящего Регламента.

3.3.4. Административное действие "запись о поступлении заявления заявителя в уполномоченном отделе" осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2.3](#) настоящего Регламента.

3.3.5. Основанием для начала административного действия "рассмотрение заявления заявителя" является запись в Журнале регистрации о поступлении заявления заявителя в уполномоченный отдел.

3.3.5.1. Ответственный исполнитель рассматривает заявление заявителя, указанное в [пункте 3.3.1](#) настоящего Регламента.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.12](#) настоящего Регламента, ответственный исполнитель осуществляет административные действия согласно [пункту 3.2.4.1.](#) настоящего Регламента.

3.3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней со дня внесения записи в Журнале регистрации о поступлении заявления заявителя в уполномоченный отдел принимает решение о выдаче дубликата разрешения на выброс.

3.3.6. Основанием для начала административного действия "издание приказа о выдаче дубликата разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух" является принятие решения о выдаче дубликата разрешения на выброс.

Срок выполнения данного административного действия составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче дубликата разрешения на выброс.

Подготовленный ответственным исполнителем проект приказа о выдаче дубликата разрешения на выброс передается на визирование начальнику уполномоченного отдела, начальнику отдела правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства, заместителю Министра, после чего направляется на подпись Министру либо лицу, исполняющему его обязанности. После подписания Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, приказ регистрируется должностным лицом, ответственным за документооборот в Министерстве.

Результатом выполнения данного административного действия является подписание и регистрация приказа о выдаче дубликата разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

3.3.7. Основанием для начала административного действия "оформление дубликата разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух" является подписание и регистрация приказа о выдаче дубликата разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с даты подписания и регистрации приказа о выдаче дубликата разрешения на выброс оформляет бланк дубликата [разрешения](#) на выброс по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту.

Дубликат разрешения на выброс оформляется в двух экземплярах с присвоением того же регистрационного номера (с внесением в правом верхнем углу бланка слова "Дубликат") и указанием того же номера и срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на выброс, визируется ответственным исполнителем, начальником уполномоченного отдела, заместителем Министра, подписывается Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется оттиском печати Министерства.

Результатом выполнения данного административного действия является оформленный дубликат разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

3.3.8. Основание для начала административного действия "выдача дубликата разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух".

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с даты регистрации приказа о выдаче дубликата разрешения на выброс информирует заявителя (либо представителя заявителя) по телефону об оформлении дубликата разрешения на выброс и возможности его получения.

Один экземпляр дубликата разрешения на выброс вручается лично заявителю (либо представителю заявителя) или способом, определенным заявителем при подаче заявления.

При получении дубликата разрешения на выброс лично заявителем (либо представителем заявителя) предъявляется:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя (либо представителя заявителя);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

Ответственный исполнитель вносит соответствующую запись в Журнале регистрации и передает лично заявителю (либо представителю заявителя) один экземпляр дубликата документа непосредственно под роспись в Журнале регистрации.

Результатом выполнения данного административного действия является выдача заявителю (либо представителю заявителя) дубликата разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

3.4. В случае обнаружения заявителем (либо представителем заявителя) технических ошибок, опечаток, допущенных ответственным исполнителем при оформлении разрешения на выброс или оформлении дубликата разрешения на выброс, им подается заявление с указанием допущенных технических ошибок, опечаток, к которому прилагается оригинал выданного Министерством

разрешения на выброс или оригинал выданного Министерством дубликата разрешения на выброс.

Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления заявителя в Министерстве осуществляет рассмотрение заявления заявителя, подготовку нового разрешения на выброс или нового дубликата разрешения на выброс, которое согласовывается в порядке, установленном настоящим Регламентом. Выдача исправленного разрешения на выброс или исправленного дубликата разрешения на выброс осуществляется бесплатно.

3.5. Информация об осуществлении отдельных административных процедур в электронной форме.

3.5.1. Рассмотрение заявления и документов заявителя, направленных в соответствии с [пунктом 2.8.1](#) настоящего Регламента, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, полученных лично от заявителя (либо представителя заявителя) или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим Регламентом.

3.5.2. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения государственной услуги:

а) в виде бумажного документа, который заявитель (либо представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

б) в форме электронного документа, который направляется заявителю (либо представителю заявителя) по адресу электронной почты заявителя (либо представителя заявителя) либо в его личный кабинет с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области.

3.5.3. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ответственный специалист проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги.

Процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи предусматривает проверку соблюдения условий, указанных в [ст. 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), с учетом [пункта 8](#) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 (с последующими изменениями).

Выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи является основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный специалист в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием [пунктов статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями).

Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо в их личный кабинет с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.5.4. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный исполнитель осуществляет административные действия в соответствии с [пунктами 3.2.4.2, 3.3.5.2](#) настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем

проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Пензенской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министерством.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Министерства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Текущий контроль (далее - проверка) может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя, органов государственной власти, пр.).

При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка) или исполнением отдельных административных действий (тематическая проверка).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

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

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами (приказами Министерства).

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

Акт проверки подписывается председателем комиссии и начальником проверяемого уполномоченного отдела.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пензенской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами Министерства.

Соблюдение установленной Министерством периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

По результатам осуществления контроля за предоставлением государственной услуги принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Пензенской 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения, при предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области.

Заинтересованные лица (граждане и организации) имеют возможность обсуждения положений настоящего Регламента и вносимых в него изменений на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц (в ред. Приказа Минлесхоза Пензенской обл. от 20.06.2018 N 86/2)

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Министерства, должностных лиц и государственных служащих Министерства, нарушения положений настоящего административного регламента,

некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Министерства, на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области".

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Министерства.

5.4.1. Заявитель может 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, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области.

5.4.2. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.4.5. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги устанавливаются [Порядком](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских

(муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг".

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

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

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

- а) официального сайта Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- б) электронной почты Министерства;
- в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- г) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области";
- д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных [подпунктами 5.4.6](#) и [5.4.7](#) настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Министерства, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. 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.

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

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства лесного, охотничьего хозяйства и
Природопользования Пензенской области
по предоставлению государственной услуги по выдаче
разрешения на выброс вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух

ФОРМА

Фирменный бланк заявителя
(при наличии)

в Министерство лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области

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

Прошу выдать разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на основании утвержденных нормативов предельно допустимых выбросов (ВДВ) (от _____ N _____).

Полное и сокращенное наименование юридического лица/фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя	
Юридический адрес:	
Фактический адрес:	
ОГРН (ОГРНИП):	
ИНН/КПП:	
ОКТМО:	
Телефон, факс, E-mail (при наличии):	

1.

(опись представляемых документов)

2.

Способ направления уведомлений

(лично, почтовым отправлением, факсимильной связью, в форме
электронного документа)

Способ возврата документов:

- при подаче документов на бумажном носителе _____
(лично, почтовым отправлением)
- при подаче в форме электронных документов _____
(лично, посредством
информационно-телекоммуникационной
сети "Интернет")

Способ выдачи разрешения на выброс _____
(лично, почтовое отправление, в форме
электронного документа)

Руководитель

(наименование организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области
по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешения
на выброс вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух

ФОРМА

Герб
Пензенской
области

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО, ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Адрес: 440014, г. Пенза, Лодочный проезд, 10, тел.: 62-84-47,
факс: 62-81-46, e-mail: minlhpr@yandex.ru

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

На основании приказа Министерства лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской области от ____ N _____.

Юридическое лицо

Организационно-правовая форма,
полное наименование:

Место нахождения:

ОГРН:

ИНН:

Индивидуальный предприниматель

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии):

Документ, удостоверяющий личность: _____
(серия, N, дата выдачи, наименование
органа, выдавшего документ)

Место жительства: _____

ОГРНИП: _____

ИНН: _____

разрешается в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
осуществлять выброс 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 указаны в приложениях N _____ (на _____ листах) к
настоящему разрешению, являющихся его неотъемлемой частью.
Дата выдачи разрешения: "___" _____ 20__ г.

Министр лесного, охотничьего хозяйства _____
и природопользования Пензенской области подпись М.П. _____ (Ф.И.О.)

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

Приложение N 1 [<*>](#)
к разрешению
на выброс вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух
от "___" _____ 20__ г. N __,
выданное Министерством лесного,
охотничьего хозяйства
и природопользования
Пензенской области

Экз. N _____

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

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

(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.	г.	г.	г.	г.
	ИТОГО <*>																		

Начальник уполномоченного отдела _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ответственный исполнитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

 <*> - В строке "ИТОГО" указываются валовые выбросы (т/г) в целом по отдельной производственной территории.
 <*> - Является неотъемлемой частью разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выдаваемого Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области.

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

Приложение N 2 <*>
к разрешению
на выброс вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух
от "___" _____ 20__ г. N __,
выданное Министерством лесного,
охотничьего хозяйства
и природопользования
Пензенской области

Экз. N _____

Перечень и количество вредных (загрязняющих) веществ, не подлежащих государственному
регулированию, но разрешенных к выбросу 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 перечне вредных (загрязняющих) веществ, не подлежащих государственному регулированию, но разрешенных к выбросу в атмосферный воздух, не разрешается.

2. Соблюдение нормативов предельно допустимых и при установлении временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух должно обеспечиваться на каждом источнике выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормативами допустимых выбросов по конкретным источникам.

3. Перечень загрязняющих веществ и показатели их выбросов, не подлежащие нормированию и государственному регулированию в соответствии с [Распоряжением](#) Правительства РФ от 08.07.2015 N 1316-р "Об утверждении перечня загрязняющих веществ, в отношении которых применяются меры государственного регулирования в области охраны окружающей среды", но разрешенные к выбросу в атмосферный воздух:

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						
					... Г.	... Г.	... Г.	... Г.	... Г.	... Г.	... Г.

Начальник уполномоченного отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ответственный исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

<*> Является неотъемлемой частью разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выдаваемого Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области.

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области
по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешения
на выброс вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя
и наименование заявителя)

(подпись, Ф.И.О. руководителя)
" ____ " ____ 20 ____ г.
М.П.

ОТЧЕТ
о выполнении плана уменьшения выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на период
поэтапного достижения предельно допустимых нормативов
выбросов за 20 ____ год

N п/п	Наименование мероприятия	Номер источника/цех, участок	Срок выполнения по плану снижения выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух	Отчет о проделанной работе	Фактические данные о выбросах загрязняющих веществ		Достигнутый экологический эффект <*>	Исполнитель (организация и ответственное лицо)	Сумма освоенных средств, тыс. руб.
					до мероприятия, мг/м куб. т/г	после мероприятия, мг/м куб. (т/г)			
							Итого снижение:		

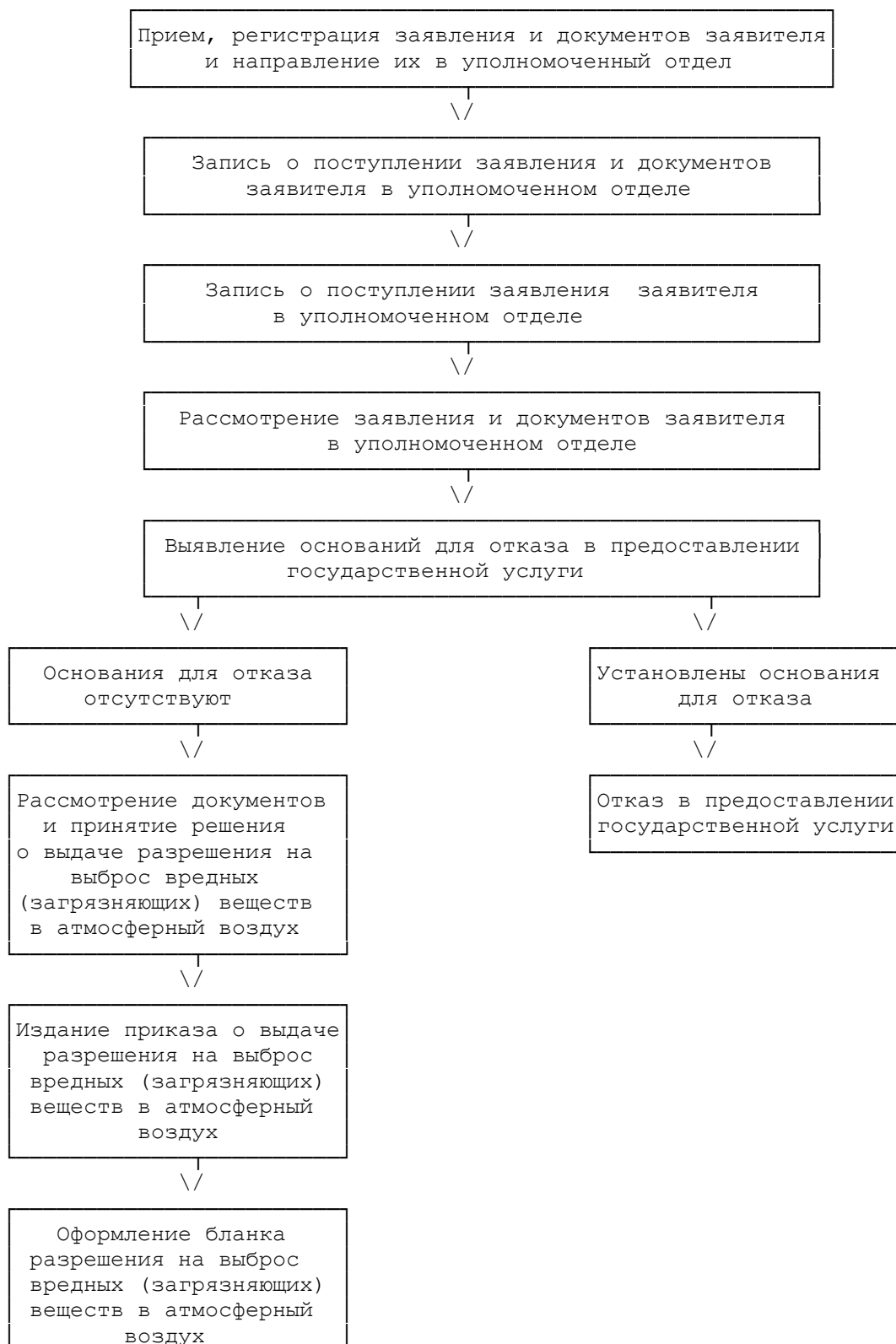
Примечание: Достигнутый экологический эффект указывается по конкретному загрязняющему веществу, по конкретному источнику выбросов.

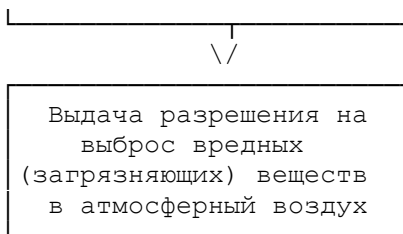
Исполнитель: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

<*> достигнутый эффект указывается по данным аналитических исследований в показателях снижения выбросов: для выбросов загрязняющих веществ - с мг/куб. м до; с.... г/с до г/с; с т/г до ... т/г.

Приложение 4
к Административному регламенту
Министерства лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области
по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешения
на выброс вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух

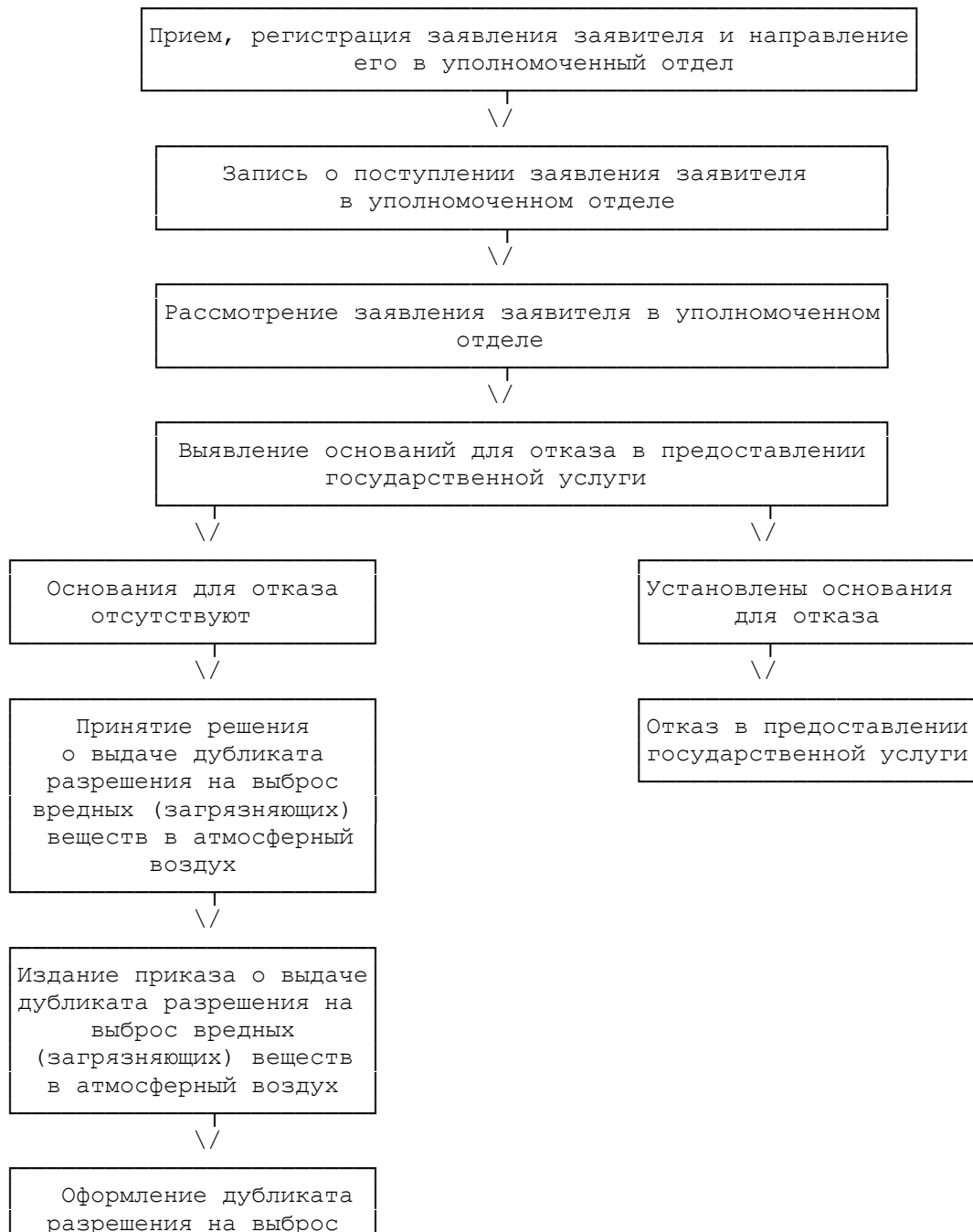
Блок-схема
последовательности административных процедур "Выдача разрешения на выброс вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух"

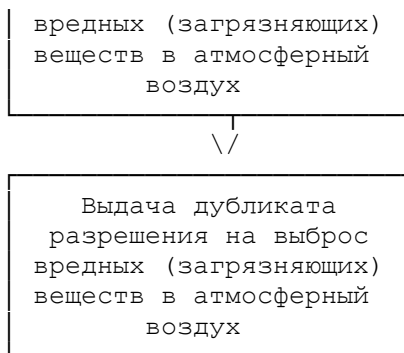




Приложение 5
к Административному регламенту
Министерства лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области
по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешения
на выброс вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух

Блок-схема
последовательности административных действий (процедур) "Выдача дубликата разрешения на
выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух"





Приложение 6
к Административному регламенту
Министерства лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области
по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешения
на выброс вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух

ФОРМА

Журнал
регистрации выдачи разрешения на выброс вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

N п/п	Входящий номер/дата регистрации заявления	Наименование заявителя (вид деятельности)	Адрес (юридический/фа ктический), телефон	ИНН	Результаты рассмотрения	Регистрацион ный номер/дата выдачи	Дата информиров ания заявителя, N телефона	Ф.И.О. ответственного исполнителя	Ф.И.О. получившего/до кумент, дающий право на получение (номер, дата выдачи)	Подпись получивш его	П
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Приложение 7
к Административному регламенту
Министерства лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области
по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешения
на выброс вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух

ФОРМА

Фирменный бланк заявителя
(при наличии)

в Министерство лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Полное и сокращенное наименование юридического лица/фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя	
Юридический адрес:	
Фактический адрес:	
ОГРН (ОГРНИП):	
ИНН/КПП:	
ОКТМО:	
Телефон, факс, E-mail (при наличии):	

Прошу выдать дубликат разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух в связи

_____ (указать причину)

1. _____ (опись представляемых документов)

2. _____

Способ направления уведомлений

_____ (лично, почтовым отправлением, факсимильной связью, в форме
электронного документа)

Способ возврата документов:

– при подаче документов на бумажном носителе _____ (лично, почтовым отправлением)

– при подаче в форме электронных документов _____ (лично, посредством
информационно-телекоммуникационной
сети "Интернет")

Способ выдачи разрешения на выброс _____ (лично, почтовое отправление, в форме
электронного документа)

Руководитель

_____ (наименование организации)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)