

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.03.2017 г. № 119-П
Челябинск

О внесении изменений в
постановление Правительства
Челябинской области
от 20.06.2012 г. № 324-П

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, утвержденный постановлением Правительства Челябинской области от 20.06.2012 г. № 324-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору» (Южноуральская панорама, 30 июня 2012 г., № 97, спецвыпуск № 23; 22 июня 2013 г., № 94, спецвыпуск № 23; 26 июня 2014 г., № 93, спецвыпуск № 25; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 1 февраля 2016 г.), изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 20.06.2012 г. № 324-П
(в редакции постановления
Правительства Челябинской области
от 29.03. 2017 г. № 119-П)

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче разрешений
на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух
стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной
деятельности, не подлежащих федеральному государственному
экологическому надзору

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (далее именуется – государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Министерством экологии Челябинской области, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги (далее именуется - Административный регламент) является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления государственной услуги;
- 5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Информация об Административном регламенте размещается на официальном сайте Министерства экологии Челябинской области (www.minecol74.ru), в федеральных государственных информационных системах: «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.frgu.gosuslugi.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – федеральный портал).

5. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, находящиеся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (далее именуются - заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (далее именуются – Разрешения).

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством экологии Челябинской области (далее именуется – Министерство).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности управления государственной экологической экспертизы и регионального государственного экологического надзора Министерства (далее именуется - отдел государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства).

Министерство располагается по адресу:

454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57.

Телефоны Министерства: (8-351) 264-66-80, факс (8-351) 264-59-32.

Адреса электронной почты Министерства: minesco@gov74.ru, info@minesco174.ru.

Адрес официального сайта Министерства: www.minesco174.ru.

Отдел государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства располагается по адресу:

454091, город Челябинск, улица Васенко, дом 63, кабинет 418 (4 этаж);

контактные телефоны: (8-351) 264-72-644; факс (8-351) 264-67-37;

адрес электронной почты: exp@minesco174.ru.

Прием документов на предоставление государственной услуги (при личном обращении) осуществляется в Министерстве по следующему графику:

понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 16.15;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в отделе государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства по следующему графику:

вторник - четверг: с 10.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

понедельник, пятница – неприемные дни;

выходные дни: суббота, воскресенье.

8. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Челябинской области (далее именуется – Управление Росприроднадзора по Челябинской области);

Управление Федерального казначейства по Челябинской области;

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - многофункциональные центры) (в части приема документов, необходимых для предоставления услуги) при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется – ОГКУ МФЦ Челябинской области) и Министерством (далее именуется - соглашение о взаимодействии). Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров содержится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

9. Результатом предоставления государственной услуги является выдача Разрешения.

Разрешение оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в Министерстве в течение пяти лет.

10. Срок предоставления государственной услуги составляет:

в части оформления Разрешения - 25 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве;

в части выдачи Разрешения - в день обращения заявителя за оформленным Разрешением.

11. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

постановление Правительства Российской Федерации от 2 марта 2000 г. № 183 «О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него»;

постановление Губернатора Челябинской области от 20.07.2004 г. № 366 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства экологии Челябинской области».

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о выдаче Разрешения, содержащее опись представленных документов, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) доверенность на лицо, представляющее в Министерство документы, необходимые для выдачи Разрешения заявителю;

3) проект нормативов предельно допустимых выбросов, на основании которого Управление Росприроднадзора по Челябинской области утвердило для заявителя нормативы выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;

4) приказ Управления Росприроднадзора по Челябинской области об утверждении для заявителя нормативов выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух для стационарных источников заявителя (структурных подразделений (филиалов), отдельных производственных территорий), по которым заявитель испрашивает Разрешение, а также все приложения, указанные в приказе и являющиеся его неотъемлемой частью;

5) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу Разрешения заявителю.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, представляются заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5 настоящего пункта, Министерство запрашивает в рамках информационного межведомственного взаимодействия у государственного органа, в распоряжении которого находятся данные документы (данная информация).

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы (информацию), указанные в подпунктах 4, 5 настоящего пункта.

13. При предоставлении государственной услуги специалисты Министерства и сотрудники многофункциональных центров не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления государственной услуги:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения;

документы не должны иметь подчисток, зачеркнутых слов, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы должны быть исполнены ручкой либо в печатном виде.

15. Государственная услуга предоставляется на платной основе.

За выдачу Разрешения уплачивается государственная пошлина в размерах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

16. Заявление на выдачу Разрешения, а также прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в Министерство следующими способами:

1) при личном обращении. Днем обращения за государственной услугой является дата регистрации заявления в Министерстве;

2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении. Регистрация документов осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Министерство. Днем обращения за государственной услугой является дата регистрации заявления в Министерстве;

3) посредством подачи в многофункциональные центры. При обращении заявителей в многофункциональные центры обеспечивается передача заявления в Министерство в порядке и сроки, установленные порядком взаимодействия между многофункциональным центром и Министерством, являющимся приложением к соглашению о взаимодействии между ОГКУ МФЦ Челябинской области, многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. Днем обращения за государственной услугой является дата регистрации заявления в Министерстве.

17. Основания для отказа в приеме документов:

отнесение объекта заявителя к объектам негативного воздействия, подлежащим федеральному государственному экологическому надзору;

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

несоответствие представленных заявителем документов требованиям пункта 14 настоящего Административного регламента.

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие в документах заявителя недостоверной информации;

отсутствие (истечение срока действия) утвержденных для заявителя нормативов выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух для стационарных источников заявителя (структурных подразделений (филиалов), отдельных производственных территорий), по которым заявитель испрашивает Разрешение (далее именуются – нормативы ПДВ);

выявление в составе выбросов в атмосферу загрязняющих веществ, не указанных в представленных заявителем нормативах ПДВ, утвержденных в установленном порядке;

несоответствие информации о заявителе, указанной в заявлении о выдаче Разрешения, информации, указанной в приказе Управления Росприроднадзора по Челябинской области об утверждении для заявителя нормативов выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, и (или) информации, указанной в проекте нормативов ПДВ;

выявление превышений установленных нормативов ПДВ.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на выдачу Разрешения составляет 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении Разрешения составляет 15 минут.

22. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

1) на первичной консультации в отделе государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства при непосредственном обращении заявителя;

2) по телефонам отдела государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства: (8-351) 264-72-644; факс (8-351) 264-67-37;

3) на информационном стенде в фойе Министерства;

4) по письменному обращению в Министерство (почтовый адрес: 454009, город Челябинск, улица Кирова, дом 114);

5) по электронной почте отдела государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства: exp@minesco174.ru;

6) на официальном сайте Министерства: www.minesco174.ru;

7) на федеральном портале: www.gosuslugi.ru;

8) на официальном портале многофункциональных центров в сети Интернет: www.mfc-74.ru;

9) на информационных стендах, расположенных в зданиях многофункциональных центров.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам 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:

1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в фойе Министерства размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, в здании Министерства имеются доступные места для хранения верхней одежды посетителей и общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещена следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схемы прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма и образец заполнения заявления о выдаче Разрешения;

адреса, телефоны, факсы, адреса электронной почты, режим работы Министерства и ведомств, участвующих в предоставлении государственной услуги;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;

адреса федерального портала, официального сайта Министерства;

3) на официальном сайте Министерства, федеральном портале размещена следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;
 форма заявления о выдаче Разрешения, в том числе электронная форма;
 извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих
 предоставление государственной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;
 возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения, заявления о выдаче Разрешения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения, заявления о выдаче Разрешения.

24. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

25. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Министерства с заявителем:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Министерства представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает Министр экологии Челябинской области (далее именуется – Министр) или лицо, его замещающее.

26. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;

3) соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента;

5) возможность получения государственной услуги через многофункциональные центры;

6) соблюдение последовательности, сроков выполнения административных процедур Министерством и многофункциональными центрами при предоставлении государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

27. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) проверка документов заявителя на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и подготовка приказа о выдаче Разрешения.

Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

28. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, поступление в Министерство указанных документов по почте, из многофункционального центра.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство;

специалист отдела государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства, ответственный за рассмотрение и выдачу документов (далее именуется – специалист, ответственный за рассмотрение и выдачу документов).

При поступлении документов заявителя при личном обращении, почтой, из многофункционального центра должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

регистрирует поступившие документы в соответствии с порядком, установленным Министерством;

передает Министру либо лицу, его замещающему, заявление для оформления резолюции (поручения);

в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов передает в отдел государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства прилагаемые к заявлению документы;

после оформления резолюции (поручения) передает заявление в отдел государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства.

При поступлении документов заявителя в отдел государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства специалист, ответственный за рассмотрение и выдачу документов, рассматривает документы на предмет наличия оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов в адрес заявителя готовится письмо с уведомлением об отказе в приеме документов. Письмо подписывается Министром или лицом, его замещающим,

регистрируется в Министерстве в установленном порядке регистрации исходящей корреспонденции и направляется в адрес заявителя заказным письмом или на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за рассмотрение и выдачу документов, передает поступившие документы специалисту отдела государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства, ответственному за оформление Разрешения.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и поступивших документов специалисту отдела государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства, ответственному за оформление Разрешения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Министерстве.

29. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области», направляет заявление и скан-образы прилагаемых к нему копий документов по каналам информационной системы «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия Челябинской области» (далее именуется – СМЭВ) в Автоматизированную систему «АС Южный Урал» (далее именуется – АС Южный Урал) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя, и не позднее 10 календарных дней со дня приема документов в многофункциональном центре осуществляет передачу по реестру сформированных пакетов документов на бумажном носителе с вложением описи в каждый пакет в Министерство с курьером многофункционального центра или направляет заказным почтовым отправлением.

Должностное лицо отдела организационной и контрольной работы

Министерства при получении документов фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица отдела организационной и контрольной работы Министерства, принявшего документы, и ставит подпись в реестре полученных пакетов. Один экземпляр реестра передается в многофункциональный центр, второй экземпляр остается в Министерстве.

30. Проверка документов заявителя на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и подготовка приказа о выдаче Разрешения.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту отдела государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства, ответственному за оформление Разрешения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства, ответственный за оформление Разрешения (далее именуется – специалист, ответственный за оформление Разрешения).

Специалист, ответственный за оформление Разрешения, выполняет следующие действия:

при непредставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 12 настоящего Административного регламента, запрашивает их в органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7-2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за оформление Разрешения, готовит письмо с мотивированным отказом в выдаче Разрешения по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и направляет в адрес заявителя заказным письмом или по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче Разрешения специалист, ответственный за оформление Разрешения, готовит в двух

экземплярах проект приказа Министерства о выдаче Разрешения и в двух экземплярах проект Разрешения по форме, утвержденной Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

Подписанный Министром или лицом, его замещающим, приказ о выдаче Разрешения регистрируется в журнале учета приказов о выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее именуется - журнал учета приказов).

Подписанные Министром или лицом, его замещающим, два экземпляра Разрешения заверяются оттиском гербовой печати и передаются специалисту, ответственному за рассмотрение и выдачу документов.

Результатом административной процедуры является регистрация приказа о выдаче Разрешения в журнале учета приказов и передача двух экземпляров подписанного Министром или лицом, его замещающим, Разрешения специалисту, ответственному за рассмотрение и выдачу документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов специалисту отдела государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства, ответственному за оформление Разрешения.

31. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

32. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется Министром, заместителем Министра, начальником управления государственной экологической экспертизы и регионального государственного экологического надзора Министерства, начальником отдела государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства.

34. Специалист Министерства, ответственный за рассмотрение и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

35. Специалисты Министерства, ответственные за рассмотрение поступивших материалов и подготовку Разрешения, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- правильность проверки документов;
- правильность оформления документов;
- правильность принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- достоверность выданной информации;
- правомерность предоставления информации.

36. Персональная ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

37. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля - один раз в год.

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министра.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

39. Многофункциональный центр, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за действия (бездействие), указанные в части 5 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области

40. Действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства, принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, должностными лицами Министерства при получении данным заявителем государственной услуги.

41. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в отделе государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства по адресу: 454091, город Челябинск, улица

Васенко, дом 63, кабинет 418 (4 этаж), телефон: (8-351) 264-72-64; факс (8-351) 264-67-37;

на информационном стенде, расположенном в фойе Министерства;

на официальном сайте Министерства: www.minesol74.ru;

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

на официальном портале многофункциональных центров.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

42. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, государственными гражданскими служащими (далее именуются – государственные служащие) в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя:

по адресу: 454091, город Челябинск, улица Ленина, дом 57, Министерство экологии Челябинской области;

по телефону/факсу: (8-351) 264-66-80, 264-59-32;

по электронным адресам: minesco@gov74.ru, info@minesco174.ru.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства. Запись на личный прием заявителей осуществляется в отделе организационной и контрольной работы управления правового, кадрового обеспечения и делопроизводства Министерства при личном обращении или по телефону (8-351) 263-18-85.

44. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства могут быть обжалованы:

действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Министерства, ответственных за делопроизводство и предоставление государственной услуги, - первому заместителю Министра;

первого заместителя Министра - Министру.

Жалоба на решения, принятые Министром, подаётся в Правительство Челябинской области.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть

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

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Министерства, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

46. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращён в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

47. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

48. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 47 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на выброс вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный
воздух стационарными источниками,
находящимися на объектах хозяйственной
и иной деятельности, не подлежащих
федеральному государственному
экологическому надзору

Информация
о местонахождении, контактных телефонах,
адресах электронной почты многофункциональных центров

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение № 2	(8-351-40)2-00-34 infoagap@mail.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	456881, Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш,	(8-351-31)2-13-38 mfc_argayash@mail.ru

		муниципальных услуг Аргаяшского муниципального района»	улица Ленина, дом 11	
3.	Ашинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района»	456010, Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	(8-351-59)2-08-88 mfc@admamr.ru
4.	Брединский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Брединского муниципального района	457310, Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 116	(8-351-41)3-42-05 mfcbredy74@mail.ru
5.	Варненский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района»	457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31А	(8-351-42)3-01-15 mfc@varna74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Верхнеуральского муниципального района»	457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31	(8-351-43)5-57-12 verhneuralsk@mfc-chelobl.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный	456800, Челябинская область, город Верхний	(8-351-64)5-59-82 mfc.ufaley@gmail.com

		центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» Верхнеуфалейского городского округа	Уфалей, улица Якушева, дом 25	
8.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа»	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32	(8-351-3)62-06-95 (8-351-3)79-12-36 mfczgo@mail.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	(8-351-3)79-13-32 mfczgo@mail.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени П.П. Аносова, дом 259	 mfczgo@mail.ru
9.	Еманжелинский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района»	456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	(8-351-38)2-10-20 emmfc@yandex.ru
10.	Еткульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского	456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1	(8-351-45)2-23-23 mfc-Etkul@mail.ru

		муниципального района»		
11.	Карабашский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карабашского городского округа	456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7	(8-351-53)3-48-42 mfckarabash@mail.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района	457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(8-351-33)2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каслинского муниципального района	456835, Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1	(8-351-49)5-54-05 kasli@mfc-chelobl.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав-Ивановского муниципального района	456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19	(8-351-47)2-00-24 mfc_74@mail.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского	457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56,	(8-351-55)3-02-28 mfckizil@mail.ru

		муниципального района»	помещение 2	
16.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-351-39)4-05-65 mfc-kopeysk@mail.ru
17.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	(8-351-52)4-65-49 (8-351-52)4-65-50 mfckork@mail.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красноармейского муниципального района»	456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение 1	(8-351-50)5-55-18 mfc.krasnoarmeyka@ yandex.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области»	456730, Челябинская область, село Кунашак, улица 8 Марта, дом 56б	(8-351-48)3-20-80 mfc_kunashak@mail.ru
20.	Кусинский муниципальный	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр	456940, Челябинская область, город Куса, улица	(8-351-54)5-55-15 mfckusa@mail.ru

	район	предоставления государственных и муниципальных услуг Кусинского муниципального района»	Декабристов, дом 1	
21.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа»	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7	(8-351-51)4-59-02 (8-351-51)4-45-54 mfckgo@yandex.ru
22.	Локомотивный городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457390, Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение 2	(8-351-33)5-67-93 mfc.lgo74@gmail.com
23.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска»	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru

			Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32	
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
24.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа»	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	(8-351-3)57-01-44 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	(8-351-3)25-83-31 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1	8-9000-74-63-23 miass.mfc@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40,	(8-351-57)2-31-31 nagaybak.mfc@mail.ru

			помещение 2	
26.	Нязепетровский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Нязепетровского муниципального района	456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	(8-351-56)3-35-35 nzp-mfc@yandex.ru
27.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(8-351-30)2-16-66 lokno@mfcozersk.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района»	457170, Челябинская область, Октябрьский район, улица Ленина, дом 36	(8-351-58)5-33-03 oktmfc2014@mail.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района»	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	(8-351-60)2-23-13 mfc-plastrayon@yandex.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» Саткинского	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	(8-351-61)4-08-05 (8-351-61)4-09-09 mfc_satka@mail.ru

		муниципального района		
31.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40	(8-351-46)3-70-35 (8-351-46)3-26-21 mfc@snzadm.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района	456510, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	(8-351-44)9-03-67 mfc@chelsosna.ru
33.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Трехгорного	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-351-91)6-27-07 (8-351-91)6-27-17 mfc_trg@trktvs.ru
34.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка»	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	(8-351-63)2-38-51 mfctroick@mail.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени Максима	(8-351-63)2-02-20 mfc74@troitsk-rayon.ru

		муниципальных услуг» Троицкого муниципального района Челябинской области	Горького, дом 1	
36.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	(8-351-66)3-17-08 mfc_uvelka@mail.ru
37.	Уйский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Уйского муниципального района»	456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Тарашенко, дом 23	(8-351-65)2-31-94 mfc.uysk@mail.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа»	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	(8-351-67)2-57-88 (8-351-67)2-57-82 uk-mfc@yandex.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чебаркульского городского округа	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	(8-351-68)2-51-52 mfcchebgo@mail.ru
40.	Чебаркульский	Муниципальное бюджетное учреждение	456440, Челябинская	(8-351-68)2-52-24

	муниципальный район	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района»	область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	mfc_ch@mail.ru
41.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска»	454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164	(8-351)211-08-92 (8-351)211-55-98 mfc174@gmail.com www.mfc74.ru
		дополнительный офис	454077, Челябинская область, город Челябинск, улица Комарова, дом 39	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454021, Челябинская область, город Челябинск, проспект Победы, 396, строение 1	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454129, Челябинская область, город Челябинск, улица Новороссийская, 118-В	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com

42.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области»	457220, Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47	(8-351-69)2-11-62 mfc@chesmamr74.ru
43.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	(8-351-34)4-00-82 (8-351-34)4-00-68 ymfts@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на выброс вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный
воздух стационарными источниками,
находящимися на объектах хозяйственной
и иной деятельности, не подлежащих
федеральному государственному
экологическому надзору

(ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ)

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Министру экологии
Челябинской области

Исх. от № _____

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*: _____

Почтовый адрес*: _____

Телефон*: _____

Адрес электронной почты: _____

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

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): * _____

Ф.И.О. руководителя организации: _____

Прошу Вас выдать разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух по результату рассмотрения прилагаемых документов*:

1. _____

2. _____

(опись представляемых материалов)

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

1. _____

2. _____

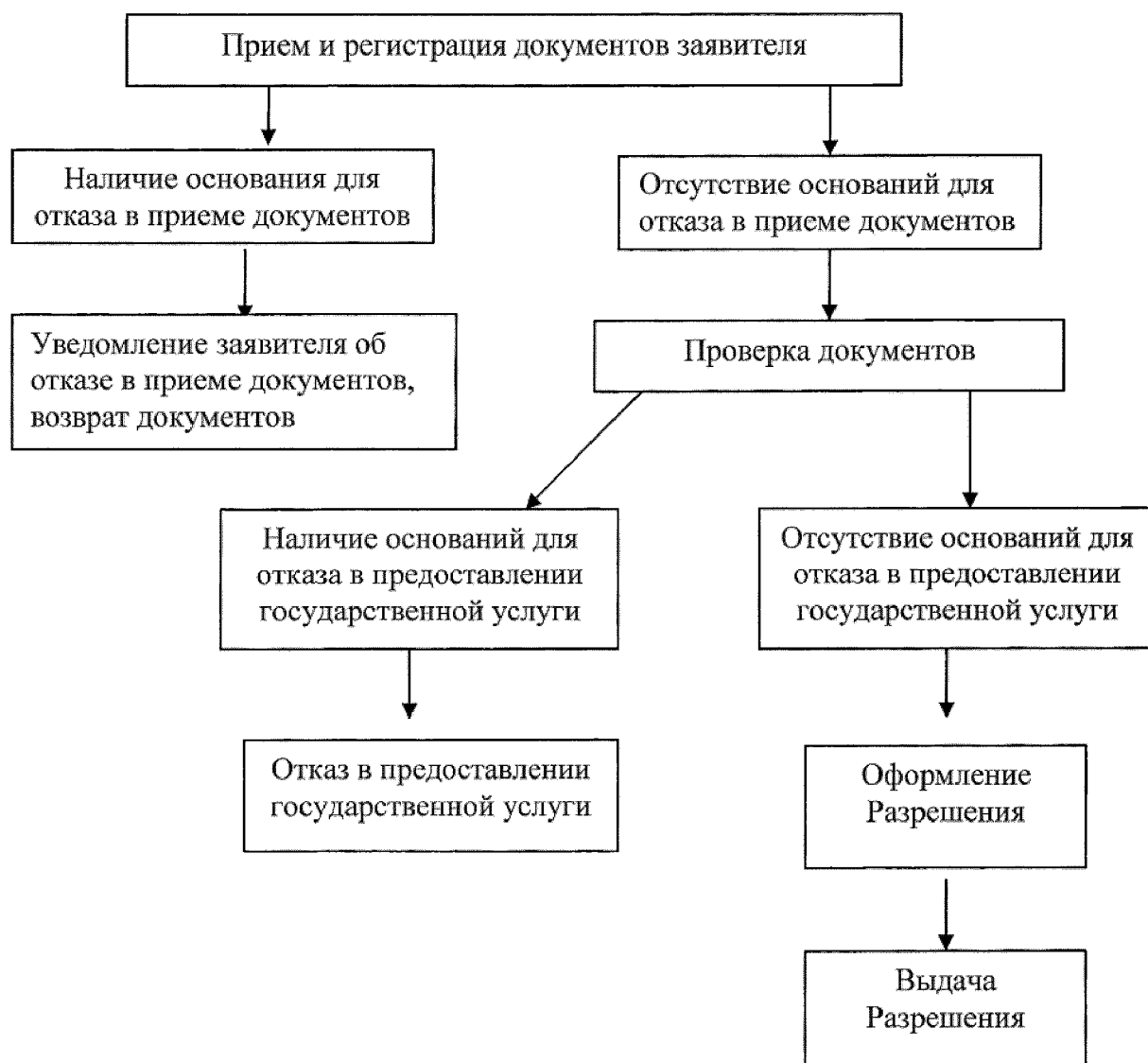
(должность руководителя) (подпись руководителя) (расшифровка подписи)

М.П.

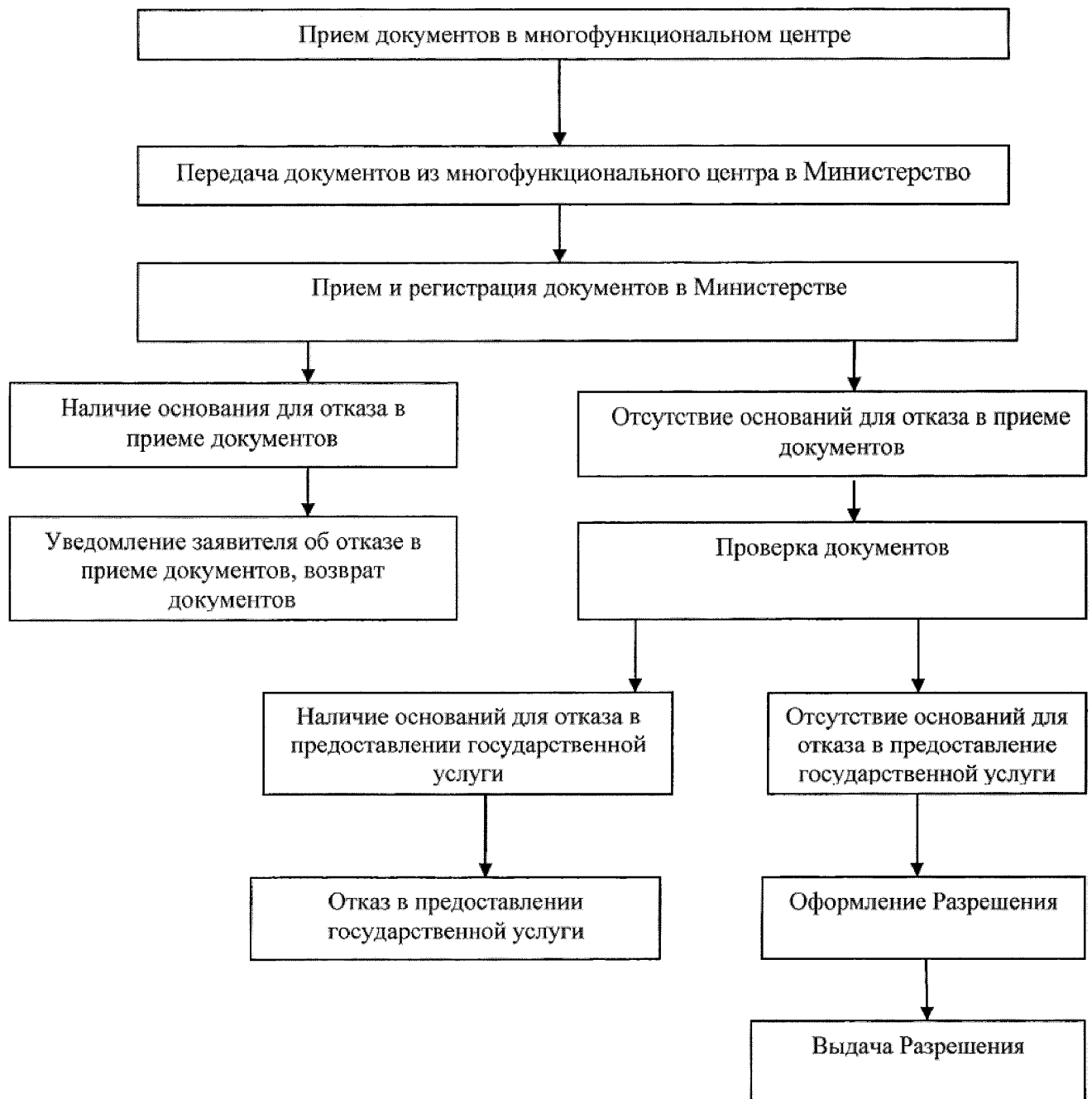
* Поля, обязательные для заполнения

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче разрешений на выброс вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный
воздух стационарными источниками,
находящимися на объектах хозяйственной и
иной деятельности, не подлежащих
федеральному государственному
экологическому надзору

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению государственной услуги



Блок-схема
последовательности действий по предоставлению государственной услуги
с участием многофункционального центра



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на выброс вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный
воздух стационарными источниками,
находящимися на объектах хозяйственной и
иной деятельности, не подлежащих
федеральному государственному
экологическому надзору

ФОРМА

На бланке
Министерства экологии Челябинской области

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

Наименование заявителя
почтовый адрес

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

Настоящим информирую, что принято решение об отказе в выдаче
разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух
по следующим основаниям: _____.
(перечисление конкретных оснований для отказа)

Министр экологии
Челябинской области
(или лицо, его замещающее)

(подпись)

(_____)
(фамилия, инициалы)

Фамилия, инициалы ответственного исполнителя