

Утвержден
приказом департамента природных
ресурсов и экологии Кемеровской области
от 23.10.2012 № 180

**Административный регламент
исполнения департаментом природных ресурсов и экологии
Кемеровской области государственной функции
«Приостановление и возобновление действия разрешений на выброс
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и
аннулирование разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух, выданных департаментом природных ресурсов и
экологии Кемеровской области»**

Административный регламент исполнения департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной функции «Приостановление и возобновление действия разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и аннулирование разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выданных департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции.

Исполнение государственной функции «Приостановление и возобновление действия разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и аннулирование разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выданных департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области» осуществляется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Кемеровской области, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее - хозяйствующие субъекты - владельцы Разрешений, заинтересованные лица).

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции.

Наименование государственной функции: «Приостановление и возобновление действия разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и аннулирование разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выданных департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области» (далее – государственная функция).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию.

Исполнение государственной функции на территории Кемеровской области осуществляется департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области (далее - департамент), а именно отделом охраны окружающей среды и экологической экспертизы (далее – отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 (Российская газета, 2009, № 7);

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета, 2002, № 6);

Федеральным законом от 04.05.99 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» (Российская газета, 1999, № 91);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2008, № 266);

постановлением Правительства Российской Федерации от 02.04.2000 № 183 «О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 11, ст. 1180);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.01.2001 № 31 «Об утверждении Положения о государственном контроле за охраной атмосферного воздуха» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 4, ст. 293);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2002 № 847 «О порядке ограничения, приостановления или прекращения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на атмосферный воздух» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 48, ст. 4807);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.04.2000 № 373 «Об утверждении Положения о государственном учете вредных воздействий на атмосферный воздух и их источников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 18, ст. 1987);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

законом Кемеровской области от 18.01.2007 № 5-ОЗ «О разграничении полномочий между органами государственной власти Кемеровской области в сфере охраны окружающей среды» (Кузбасс, 2007, № 14, № 98, № 243);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.04.2012 № 137 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области 17.04.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.12.2006 № 262 «Об утверждении Положения о департаменте природных ресурсов и экологии Кемеровской области» (Информационный бюллетень Администрации Кемеровской области, 2006, № 1 (ч. 1)).

1.4. Предмет государственной функции.

Соблюдение требований природоохранного законодательства Российской Федерации и Кемеровской области юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении хозяйственной и иной деятельности.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственной функции.

Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего административного регламента, обязаны:

- исполнять государственную функцию в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области;
- выполнять административные процедуры в полном объеме, в установленный срок.

Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего административного регламента, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от заинтересованных лиц информацию и документы, необходимые в ходе исполнения государственной функции;
- определять ход исполнения административных процедур;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организациями в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента;
- вносить предложения по оптимизации процесса реализации государственной функции.

Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции в соответствии с их должностными регламентами.

1.6. Результат исполнения государственной функции.

Результатом исполнения государственной функции является:

- приостановление действия Разрешения с направлением письма хозяйствующему субъекту – владельцу Разрешения о приостановлении действия Разрешения, завизированного начальником департамента или лицом его замещающим, в соответствии с должностным регламентом, по форме, представленной в Приложении № 3 настоящего административного регламента;

- возобновление действия Разрешения с направлением письма хозяйствующему субъекту – владельцу Разрешения о возобновлении действия Разрешения, завизированного начальником департамента или лицом его замещающим, в соответствии с должностным регламентом, по форме, представленной в Приложении № 4 настоящего административного регламента;

- аннулирование Разрешения с направлением письма хозяйствующему субъекту – владельцу Разрешения об аннулировании Разрешения, завизированного начальником департамента или лицом его замещающим, в соответствии с должностным регламентом, по форме, представленной в Приложении № 5 настоящего административного регламента.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется должностными лицами отдела.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), адресах электронной почты департамента приводятся в Приложении № 1 настоящего административного регламента и размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте департамента и информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области по электронным адресам: www.kuzbasseco.ru и www.kemobl.ru соответственно.

2.1.1. В помещении отдела размещены информационные стенды. На информационных стендах размещена следующая информация:

выписки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

текст административного регламента с приложениями;

описание конечного результата исполнения государственной функции;

исчерпывающая информация о порядке исполнения государственной функции (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на настоящий административный регламент;

адрес официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес его электронной почты; телефоны департамента, в том числе телефоны специалистов отдела; информация о местоположении, почтовом адресе департамента; график работы департамента; порядок получения консультаций по процедуре исполнения государственной функции;

обязанности специалистов отдела при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела с заинтересованными лицами.

2.1.2. Консультации по процедуре исполнения государственной функции могут предоставляться:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

Консультации представляются бесплатно.

2.1.3. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заинтересованных лиц в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.1.4. При представлении консультаций по телефону и устные обращения заинтересованных лиц, специалисты отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

2.1.5. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованных лиц в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения, по вопросам, перечень которых установлен пунктом 2.1.4 настоящего административного регламента.

В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованных лиц в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.2. Размер платы, взимаемой за услуги, предоставляемые при исполнении государственной функции.

Департамент осуществляет исполнение государственной функции бесплатно.

2.3. Срок исполнения государственной функции.

Срок исполнения административной процедуры по приостановлению действия Разрешения не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения информации и документированных фактов, являющихся основанием для приостановления действия Разрешения.

Срок исполнения административной процедуры по возобновлению действия Разрешения не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения информации о фактах устранения нарушений, повлекших за собой приостановление действия Разрешения.

Срок исполнения административной процедуры по аннулированию Разрешения не должен превышать 10 рабочих дней со дня выявления фактов, являющихся основанием для аннулирования Разрешения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Приостановление действия Разрешения

Исполнение государственной функции по приостановлению действия Разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

получение информации и документированных фактов о выявлении оснований для приостановления действия Разрешения;

назначение ответственного должностного лица;

рассмотрение представленной информации и документированных фактов, выявленных в ходе государственного экологического надзора, содержащих основания для приостановления действия Разрешения, и оценка соответствия представленной информации основаниям для приостановления действия Разрешения;

подготовку и оформление в установленном порядке проекта приказа и издание приказа департамента о приостановлении действия Разрешения;

подготовку и оформление письма хозяйствующему субъекту - владельцу Разрешения о приостановлении действия Разрешения;

направление письма о приостановлении действия Разрешения хозяйствующему субъекту - владельцу Разрешения;

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

Последовательность действий при исполнении государственной функции по приостановлению действия Разрешения приведена в блок-схеме согласно Приложению № 2 настоящего административного регламента.

3.1.1. Получение информации и документированных фактов о выявлении оснований для приостановления действия Разрешения.

Основанием для начала исполнения отделом административной процедуры по приостановлению действия Разрешения является наличие одного из перечисленных фактов:

невыполнение в установленные сроки утвержденных планов мероприятий по снижению выбросов, загрязняющих атмосферный воздух (в случае если при установлении нормативов ПДВ установлено, что их достижение заявителем не обеспечивается);

несоблюдение условий действия Разрешения, в том числе:

- наличие выбросов вредного(ых) (загрязняющего(их)) веществ(а), которое(ые) не включено(ы) в Разрешение;

- неоднократное (2 года подряд) превышение разрешенного выброса (г/с, тонн/год) вредного (загрязняющего) вещества в пределах утвержденных нормативов ПДВ (установленных ВСВ);

- отсутствие (2 года подряд) производственного контроля за охраной атмосферного воздуха в период действия Разрешения.

Перечисленные факты выявляются ответственным исполнителем по информации и иной документации, представленной управлением государственного контроля департамента ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Информация и документированные факты управления государственного экологического контроля департамента регистрируются специалистом департамента, ответственным за регистрацию входящих документов в журнале учета входящих документов в течение 1 рабочего дня подачи материалов.

Несоблюдение условий действия Разрешения может быть также выявлено отделом в процессе анализа результатов производственного контроля, представленных в департамент, согласно условиям действия Разрешения.

3.1.2. Назначение ответственного должностного лица

Информация и документированные факты, содержащие основания для приостановления действия Разрешения, передаются начальнику департамента или лицу его замещающего, в соответствии с должностным регламентом, который в течение 1 рабочего дня ставит резолюцию о назначении начальника отдела, ответственного за исполнение государственной функции, и материалы передаются начальнику отдела на рассмотрение.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица (далее - ответственный исполнитель) с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на материалах.

3.1.3. Рассмотрение представленной информации и документированных фактов, являющихся основанием для приостановления действия Разрешения.

Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней осуществляет рассмотрение представленной информации и документированных фактов о выявленных в ходе государственного экологического надзора основаниях для приостановления действия Разрешения и оценивает соответствие этих фактов основаниям для приостановления действия Разрешения, указанным в пункте 3.1.1 настоящего административного регламента.

3.1.4. Подготовка и оформление проекта приказа и издание приказа департамента о приостановлении действия Разрешения.

При подтверждении наличия оснований для приостановления действия Разрешения, указанных в пункте 3.1.1 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит проект приказа департамента о приостановлении действия Разрешения.

Действие Разрешения приостанавливается на период до устранения оснований, повлекших за собой приостановление действия Разрешения.

Подготовленный проект приказа департамента о приостановления действия Разрешения оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись в течение 1 рабочего дня начальнику департамента, или лицу его замещающего, в соответствии с должностным регламентом.

3.1.5. Подготовка и оформление письма хозяйствующему субъекту – владельцу Разрешения о приостановлении действия Разрешения.

Ответственный исполнитель в течение не более 1 рабочего дня с даты издания приказа департамента о приостановлении действия Разрешения готовит письмо хозяйствующему субъекту - владельцу Разрешения по образцу согласно Приложению № 3 настоящего административного регламента с информацией о приостановлении действия Разрешения, указанием конкретных причин приостановления действия Разрешения и приложением соответствующего приказа департамента, направляет письмо на визирование начальнику отдела и на подпись начальнику департамента, или лицу его замещающего, в соответствии с должностным регламентом.

3.1.6. Направление письма о приостановлении действия Разрешения хозяйствующему субъекту – владельцу Разрешения

Подписанное начальником департамента или лицом, его замещающим, письмо с прилагающимся приказом в течение 1 рабочего дня регистрируются специалистом департамента, ответственным за регистрацию входящих (исходящих) документов в журнале учета входящих (исходящих) документов, и направляется в адрес хозяйствующего субъекта - владельца Разрешения почтовым отправлением, либо факсом или по электронной почте (при наличии).

3.1.7. Внесение информации о приостановлении действия Разрешения в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

Информацию о приостановлении действия Разрешения ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня вносит в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

Ответственный исполнитель прилагает копию письма о приостановлении действия Разрешения к полученной информации о выявлении оснований для приостановления действия Разрешения, которые включаются в дело хозяйствующего субъекта - владельца Разрешения, сформированное при предоставлении государственной услуги по выдаче Разрешения.

Конечным результатом исполнения административной процедуры по приостановлению действия Разрешения является направление департаментом хозяйствующему субъекту - владельцу Разрешения письма, оформленного в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту, с приложением приказа департамента о приостановлении действия Разрешения.

Копия приказа департамента о приостановлении действия Разрешения передается в управление государственного надзора департамента, осуществляющего региональный государственный экологический надзор.

Ответственным исполнителем готовится информационное письмо в адрес Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – Управление Росприроднадзора по Кемеровской области) о Разрешениях, приостановивших свое действие, которое в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись начальнику департамента, или лицу его замещающего, в соответствии с должностным регламентом.

Информирование Управления Росприроднадзора по Кемеровской области о Разрешениях, приостановивших свое действие, осуществляется ежеквартально, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Информация передается в Управление Росприроднадзора по Кемеровской области в виде письма департамента, в котором указывается:

перечень хозяйствующих субъектов – владельцев Разрешений, действие Разрешения которых приостановлено;
номер Разрешения;
начало срока приостановления.

Письмо регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство и направляется почтой. Информация об отправленном информационном письме в адрес Управления Росприроднадзора по Кемеровской области вносится в соответствующий информационный ресурс.

Копии указанных писем хранятся в отделе, ответственном за исполнение государственной функции.

3.2. Возобновление действия Разрешения.

Исполнение государственной функции по возобновлению действия Разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

получение информации и документированных фактов устранения нарушений, повлекших за собой приостановление действия Разрешения;

назначение ответственного должностного лица;

рассмотрение представленной информации об устранении оснований, повлекших за собой приостановление действия Разрешения, и оценка соответствия представленной информации основаниям для возобновления действия Разрешения;

подготовку и оформление в установленном порядке проекта приказа и издание приказа департамента о возобновлении действия Разрешения;

подготовку и оформление письма хозяйствующему субъекту - владельцу Разрешения о возобновлении действия Разрешения;

направление письма о возобновлении действия Разрешения хозяйствующему субъекту - владельцу Разрешения;

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

Последовательность действий при исполнении государственной функции по возобновлению действия Разрешения приведена в блок-схеме согласно Приложению № 2 настоящего административного регламента.

3.2.1. Получение информации и документированных фактов устранения нарушений, повлекших за собой приостановление действия Разрешения.

Основанием для начала административной процедуры по возобновлению действия Разрешения является информация, поступившая в департамент от хозяйствующего субъекта - владельца Разрешения, подтверждающая факт устранения хозяйствующем субъектом – владельцем Разрешения нарушений, повлекших за собой приостановление действия Разрешения.

Информация и документированные факты устранения нарушений, повлекших за собой приостановление действия Разрешения, регистрируются

специалистом департамента, ответственным за регистрацию входящих документов в журнале учета входящих документов в течение 1 рабочего дня.

3.2.2. Назначение ответственного должностного лица.

Информация и документированные факты устранения нарушений, повлекших за собой приостановление действия Разрешения передаются начальнику департамента или лицу его замещающего, в соответствии с должностным регламентом, который в течение 1 рабочего дня ставит резолюцию о назначении начальника отдела, ответственного за исполнение государственной функции, и материалы передаются начальнику отдела на рассмотрение.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на материалах.

3.2.3. Рассмотрение представленной информации об устранении оснований, повлекших за собой приостановление действия Разрешения.

Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней осуществляет рассмотрение представленной информации и документированных фактов об устранении нарушений, повлекших за собой приостановление действия Разрешения, и оценивает соответствие этих фактов основаниям для возобновления действия Разрешения, указанным в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента.

3.2.4. Подготовка и оформление проекта приказа и издание приказа департамента о возобновлении действия Разрешения.

При подтверждении наличия оснований для возобновления действия Разрешения, указанных в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит проект приказа департамента о возобновлении действия Разрешения.

Подготовленный проект приказа департамента о возобновлении действия Разрешения оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись в течение 1 рабочего дня начальнику департамента, или лицу его замещающего, в соответствии с должностным регламентом.

3.2.5. Подготовка и оформление письма хозяйствующему субъекту – владельцу Разрешения о возобновлении действия Разрешения.

Ответственный исполнитель в течение не более 1 рабочего дня с даты издания приказа департамента о возобновлении действия Разрешения

готовит письмо хозяйствующему субъекту - владельцу Разрешения по образцу согласно Приложению № 4 настоящего административного регламента с информацией о возобновлении действия Разрешения и приложением соответствующего приказа департамента, направляет письмо на визирование начальнику отдела и на подпись начальнику департамента, или лицу его замещающего, в соответствии с должностным регламентом.

3.2.6. Направление письма о возобновлении действия Разрешения хозяйствующему субъекту – владельцу Разрешения.

Подписанное начальником департамента или лицом, его замещающим, письмо с прилагающимся приказом в течение 1 рабочего дня регистрируются специалистом департамента, ответственным за регистрацию входящих (исходящих) документов в журнале учета входящих (исходящих) документов, и направляется в адрес хозяйствующего субъекта - владельца Разрешения почтовым отправлением, либо факсом или по электронной почте (при наличии).

3.2.7. Внесение информации о возобновлении действия Разрешения в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

Информацию о возобновлении действия Разрешения ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня вносит в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

Ответственный исполнитель прилагает копию письма о возобновлении действия Разрешения к полученной информации об устранении оснований, повлекших за собой приостановление действия Разрешения, которые включаются в дело хозяйствующего субъекта - владельца Разрешения, сформированное при предоставлении государственной услуги по выдаче Разрешения.

Конечным результатом исполнения административной процедуры по возобновлению действия Разрешения является направление департаментом хозяйствующему субъекту - владельцу Разрешения письма, оформленного в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту, с приложением приказа департамента о возобновлении действия Разрешения.

Копия приказа департамента о возобновлении действия Разрешения передается в управление государственного контроля департамента, осуществляющего региональный государственный экологический надзор.

Ответственным исполнителем готовится информационное письмо в адрес Управления Росприроднадзора по Кемеровской области о Разрешениях, возобновивших свое действие, которое в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись начальнику департамента, или лицу его замещающего, в соответствии с должностным регламентом.

Информирование Управления Росприроднадзора по Кемеровской области о Разрешениях, возобновивших свое действие, осуществляется ежеквартально, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Информация передается в Управление Росприроднадзора по Кемеровской области в виде письма департамента, в котором указывается:

перечень хозяйствующих субъектов – владельцев Разрешений, действие Разрешения которых возобновлено;
номер Разрешения;
начало срока действия.

Письмо регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство и направляется почтой. Информация об отправленном информационном письме в адрес Управления Росприроднадзора по Кемеровской области вносится в соответствующий информационный ресурс.

Копии указанных писем хранятся в отделе, ответственном за исполнение государственной функции.

3.3. Аннулирование Разрешения.

Исполнение государственной функции по аннулированию Разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

получение информации и документированных фактов, содержащих основания для аннулирования Разрешения (по результатам регионального государственного экологического надзора, по информации хозяйствующего субъекта - владельца Разрешения, через средства массовой информации, а также по информации Управление Федеральной налоговой службы России по Кемеровской области);

назначение ответственного должностного лица;

рассмотрение представленной информации и ее оценка на предмет соответствия основаниям для аннулирования Разрешения;

подготовку и оформление в установленном порядке проекта приказа и издание приказа департамента об аннулировании Разрешения;

подготовку и оформление письма хозяйствующему субъекту - владельцу Разрешения об аннулировании Разрешения;

направление письма об аннулировании Разрешения хозяйствующему субъекту - владельцу Разрешения;

внесение информации об аннулировании Разрешения в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

Последовательность действий при исполнении государственной функции по аннулированию действия Разрешения приведена в блок-схеме согласно Приложению № 2 настоящего административного регламента.

3.3.1. Получение информации и документированных фактов, содержащих основания для аннулирования Разрешения.

Основанием для начала административной процедуры по аннулированию Разрешения является:

признание в установленном порядке недействительными нормативов ПДВ (ВСВ), в случае ликвидации хозяйствующего субъекта - владельца Разрешения или передачи стационарных источников выбросов с установленными нормативами ПДВ третьим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

выдача хозяйствующему субъекту Разрешения в период действия ранее выданного Разрешения в случае реорганизации хозяйствующего субъекта - владельца Разрешения;

выдача хозяйствующему субъекту Разрешения в период действия ранее выданного Разрешения в случае изменение качественных и количественных характеристик выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и их источников.

Информация, содержащая основания для аннулирования Разрешения, регистрируются специалистом департамента, ответственным за регистрацию входящих документов в журнале учета входящих документов в течение 1 рабочего дня.

3.3.2. Назначение ответственного должностного лица.

Информация, содержащая основания для аннулирования Разрешения, передаются начальнику департамента или лицу его замещающего, в соответствии с должностным регламентом, который в течение 1 рабочего дня ставит резолюцию о назначении начальника отдела, ответственного за исполнение государственной функции, и материалы передаются начальнику отдела на рассмотрение.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на материалах.

3.3.3. Рассмотрение представленной информации и ее оценка на предмет соответствия основаниям для аннулирования Разрешения.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней, осуществляет рассмотрение представленной информации и ее оценку на соответствие основаниям для аннулирования Разрешения, указанным в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента.

3.3.4. Подготовка и оформление проекта приказа и издание приказа департамента об аннулировании Разрешения.

При подтверждении наличия оснований для аннулирования Разрешения, указанных в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит проект приказа департамента об аннулировании Разрешения.

Подготовленный проект приказа департамента об аннулировании Разрешения оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись в течение 1 рабочего дня начальнику департамента, или лицу его замещающего, в соответствии с должностным регламентом.

3.3.5. Подготовка и оформление письма хозяйствующему субъекту – владельцу Разрешения об аннулировании Разрешения.

Ответственный исполнитель в течение не более 1 рабочих дней с даты издания приказа департамента об аннулировании Разрешения готовит проект письма хозяйствующему субъекту - владельцу Разрешения, оформленный в соответствии с Приложением № 5 настоящего административного регламента, с информацией об аннулировании Разрешения с приложением копии соответствующего приказа департамента. Проект письма направляется на визирование начальнику отдела и на подпись начальнику департамента, или лицу его замещающего, в соответствии с должностным регламентом.

3.3.6. Направление письма об аннулировании Разрешения хозяйствующему субъекту – владельцу Разрешения.

Подписанное начальником департамента или лицом, его замещающим, письмо с прилагающимся приказом в течение 1 рабочего дня регистрируются специалистом департамента, ответственным за регистрацию входящих (исходящих) документов в журнале учета входящих (исходящих) документов, и направляется в адрес хозяйствующего субъекта – владельца Разрешения почтовым отправлением, либо факсом или по электронной почте (при наличии).

3.3.7. Внесение информации об аннулировании Разрешения в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

Информацию об аннулировании Разрешения ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня вносит в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

Ответственный исполнитель прилагает копию письма об аннулировании Разрешения к полученной информации о выявлении оснований для аннулирования Разрешения, которые включаются в дело

хозяйствующего субъекта - владельца Разрешения, сформированное при предоставлении государственной услуги по выдаче Разрешения.

Конечным результатом исполнения административной процедуры по аннулированию Разрешения является направление департаментом хозяйствующему субъекту - владельцу Разрешения письма, оформленного в соответствии с Приложением № 5 к настоящему административному регламенту, с приложением приказа департамента об аннулировании Разрешения.

Копия приказа департамента об аннулировании Разрешения передается в управление государственного контроля департамента, осуществляющего региональный государственный экологический надзор.

Ответственным исполнителем готовится информационное письмо об аннулированных Разрешениях в адрес Управления Росприроднадзора по Кемеровской области, которое в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись начальнику департамента, или лицу его замещающего, в соответствии с должностным регламентом.

Информирование Управления Росприроднадзора по Кемеровской области об аннулированных Разрешениях осуществляется ежеквартально, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Информация передается в Управление Росприроднадзора по Кемеровской области в виде письма департамента, в котором указывается:

- перечень хозяйствующих субъектов - владельцев Разрешения, у которых аннулировано Разрешение;
- номер Разрешения;
- дата аннулирования Разрешения.

Письмо подписывается начальником департамента либо лицом, его замещающим, в соответствии с должностным регламентом, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство и направляется почтой. Информация об отправленном информационном письме в адрес Управления Росприроднадзора по Кемеровской области вносится в соответствующий информационный ресурс.

Копии указанных писем хранятся в отделе, ответственном за исполнение государственной функции.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником департамента.

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

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

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

При плановой проверке контролю подлежат:

- соблюдение сроков прохождения информации и документированных фактов о принятии предварительного решения с даты регистрации до поступления на исполнение ответственному исполнителю;
- соблюдение сроков исполнения о принятии предварительного решения, в том числе при уведомлении заинтересованных лиц о предоставлении дополнительной информации;
- правильность и обоснованность принятого решения о приостановлении, возобновлении действия Разрешения и аннулировании Разрешения;
- соблюдение сроков при исполнении государственной функции.

При проверке рассматриваются другие вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) департамента.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.2.1. Внеплановая проверка осуществляется посредством рассмотрения представленных заинтересованными лицами документов, принятых должностными лицами департамента, на предмет соответствия исполнения государственной функции порядку и срокам, установленным настоящим административным регламентом.

4.2.2. Проверке подлежат результаты рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента при исполнении государственной функции, а также результаты принятых решений по не менее чем десяти материалам и документированным фактах заинтересованных лиц в приостановлении возобновлении действия Разрешения и аннулировании Разрешения.

4.2.3. Результаты плановой и внеплановой проверок оформляются актом. Акт составляется в двух экземплярах в произвольной форме, при этом в акте приводится информация о выявленных в ходе проверки нарушениях административных процедур и сроков, установленных настоящим административным регламентом, с указанием должностных лиц, допустивших нарушения; о правомочности и обоснованности принятых решений; о соответствии должностных регламентов государственных гражданских служащих, участвующих в исполнении государственной функции, настоящему административному регламенту в части наличия в них записи о соответствующих административных действиях; о выводах комиссии по результатам проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции может быть сформирована комиссия.

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

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 департамента.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих департамента и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный исполнитель, уполномоченный на подготовку проекта заключения, несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, по результатам которых может быть принято решение о приостановлении, возобновлении действия Разрешения и аннулировании Разрешения.

Ответственный исполнитель, уполномоченный принимать решение о приостановлении, возобновлении действия Разрешения и аннулировании

Разрешения, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

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

По результатам осуществления контроля за исполнением государственной функции принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

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

Департамент осуществляет координацию и методическое обеспечение деятельности по вопросам приостановления и возобновления действия Разрешения и аннулирования Разрешения, а также контроля за исполнением государственной функции.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны заинтересованных лиц.

Заинтересованные лица могут контролировать исполнение государственной функции путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте департамента.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны заинтересованных лиц устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5. Досудебное (внесудебное) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока исполнения государственной функции;

требование у заинтересованных лиц документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для исполнения государственной функции;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Кемеровской области для исполнения государственной функции, у заинтересованных лиц;

затребование с заинтересованных лиц при исполнении государственной функции, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

иных нарушениях прав заинтересованных лиц при осуществлении государственной функции.

5.2. Предмет досудебного обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) департаментом, либо ответственным лицом при исполнении государственной функции.

5.3 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

в жалобе не указаны официальное название заинтересованных лиц, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

жалобы на действия (бездействия), решения должностных лиц, по которым принято к рассмотрению в судебном порядке заявление о том же предмете;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заинтересованным лицам, направившему жалобу, если его официальное название и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованным лицам давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованным лицам направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.4. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебное) обжалования является факт поступления обращения заинтересованных лиц.

5.4.1. Общие требования к порядку подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заинтересованных лиц, по почте и может быть направлена в электронной форме в департамент.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполняющего государственную функцию, либо фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об официальном названии и местонахождении заинтересованных лиц, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованным лицам;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, ответственного исполнителя;

доводы, на основании которых заинтересованные лица не согласны с решением и действием (бездействием) департамента, ответственного исполнителя, заинтересованными лицами могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованных лиц, либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заинтересованные лица имеют право:

запрашивать в департаменте информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц департамента – начальнику департамента;
- начальника департамента - заместителю Губернатора Кемеровской области - в Управление по работе с обращениями граждан Администрации

Кемеровской области по адресу: г. Кемерово, пр. Советский, 62, тел. 58-37-36.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба, поступившая в департамент должна быть зарегистрирована в течение 1 рабочего дня.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения.

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заинтересованным лицам в письменной форме и по желанию заинтересованных лиц в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник департамента, или лицо его замещающего, в соответствии с должностным регламентом незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник департамента
природных ресурсов и экологии
Кемеровской области

С.В. Высоцкий

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения
департаментом природных ресурсов
и экологии Кемеровской области государственной
функции «Приостановление и возобновление действия
разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух и аннулирование разрешений на
выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный
воздух, выданных департаментом природных ресурсов и
экологии Кемеровской области»

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты департамента
природных ресурсов и экологии Кемеровской области

1	Почтовый адрес департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области	650000, г. Кемерово, пр. Советский, д. 63
2	Телефон начальника департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области	8-3842-58-55-56 факс 8-3842-58-69-91
3	Телефоны отдела охраны окружающей среды и экологической экспертизы	8-3842-58-74-37 8-3842-36-42-82
4	Адрес электронной почты департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области	kea@ako.ru
5	Адрес официального Интернет-портала органов государственной власти Кемеровской области	www.kemobl.ru

Приложение № 2
к административному регламенту исполнения
департаментом природных ресурсов
и экологии Кемеровской области государственной
функции «Приостановление и возобновление действия
разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух и аннулирование разрешений на
выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный
воздух, выданных департаментом природных ресурсов и
экологии Кемеровской области»

Блок-схема структуры последовательности действий по исполнению государственной функции по приостановлению и возобновлению действия разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и аннулированию разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

1. Условные обозначения



Начало/завершение
административной процедуры



Операция, действие,
мероприятие

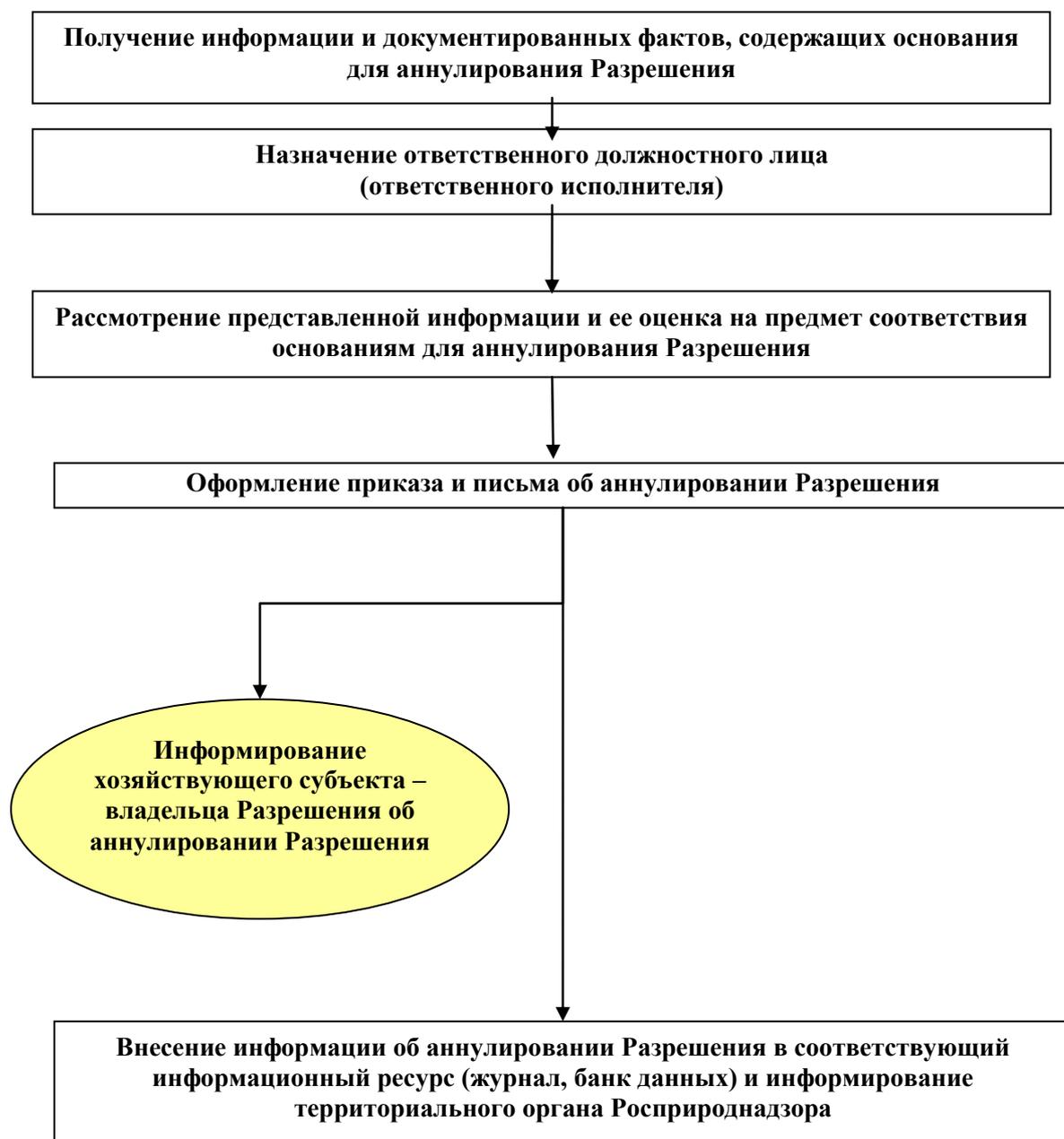
Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по приостановлению действия разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух



2. Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по возобновлению действия разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух



3. Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по аннулированию разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух



Приложение № 3
к административному регламенту исполнения
департаментом природных ресурсов
и экологии Кемеровской области государственной
функции «Приостановление и возобновление
действия разрешений на выброс вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и
аннулирование разрешений на выброс вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух,
выданных департаментом природных ресурсов и
экологии Кемеровской области»

**Образец письма
о приостановлении действия разрешения на выброс
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**

Бланк департамента

Наименование хозяйствующего
субъекта – владельца Разрешения

Почтовый адрес

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

Департамент природных ресурсов и экологии Кемеровской области (далее - департамент) информирует, что в соответствии с пп. 3.1.1 административного регламента департамента по исполнению государственной функции «Приостановление и возобновление действия разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и аннулирование разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выданных департаментом», утвержденного приказом департамента от _____ № _____, принято решение о приостановлении действия разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух № _____ от _____ для

(Наименование хозяйствующего субъекта – владельца Разрешения)

по следующим основаниям:

(перечисление оснований для приостановления действия Разрешения в соответствии с пп. 3.1.1 административного регламента)

на период до устранения вышеизложенных оснований, повлекших за собой приостановление действия Разрешения

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

Подпись начальника департамента

или лица, его замещающего _____ Ф.И.О.

Ф.И.О. ответственного исполнителя, телефон

Приложение № 4
к административному регламенту исполнения
департаментом природных ресурсов
и экологии Кемеровской области
государственной функции «Приостановление и
возобновление действия разрешений на выброс
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный
воздух и аннулирование разрешений на выброс
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный
воздух, выданных департаментом природных
ресурсов и экологии Кемеровской области»

Образец письма
о возобновлении действия разрешения на выброс
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

Бланк департамента

Наименование хозяйствующего
субъекта – владельца Разрешения

Почтовый адрес

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

Департамент природных ресурсов и экологии Кемеровской области (далее - департамент) информирует, что в соответствии с пп. 3.2.1 административного регламента департамента по исполнению государственной функции «Приостановление и возобновление действия разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и аннулирование разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выданных департаментом», утвержденного приказом департамента от _____ № _____, принято решение о возобновлении действия разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух № _____ от _____ для

(Наименование хозяйствующего субъекта – владельца Разрешения)

по следующим основаниям:

(перечисление оснований для возобновления действия Разрешения в соответствии с пп. 3.2.1 административного регламента)

с _____ 20____ г.

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

Подпись начальника департамента
или лица, его замещающего _____
Ф.И.О. ответственного исполнителя, телефон

Ф.И.О.

Приложение № 5
к административному регламенту исполнения
департаментом природных ресурсов
и экологии Кемеровской области
государственной функции «Приостановление и
возобновление действия разрешений на выброс
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный
воздух и аннулирование разрешений на выброс
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный
воздух, выданных департаментом природных
ресурсов и экологии Кемеровской области»

Образец письма
об аннулировании разрешения на выброс
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

Бланк департамента

Наименование хозяйствующего
субъекта – владельца Разрешения

Почтовый адрес

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

Департамент природных ресурсов и экологии Кемеровской области (далее - департамент) информирует, что в соответствии пп. 3.3.1 административного регламента департамента по исполнению государственной функции «Приостановление и возобновление действия разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и аннулирование разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выданных департаментом», утвержденного приказом департамента от _____ № _____, принято решение об аннулировании разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух № _____ от _____ для

(Наименование хозяйствующего субъекта – владельца Разрешения)

по следующим основаниям:

(перечисление оснований для аннулирования Разрешения в соответствии с пп. 3.3.1 административного регламента)

с _____ 20 ____ г.

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

Подпись начальника департамента

или лица, его замещающего _____ Ф.И.О.

Ф.И.О. ответственного исполнителя, телефон