

Технологическая схема предоставления департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области государственной услуги  
«Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух стационарными источниками»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области; ДПР Костромской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4440100010000015160
3.	Полное наименование услуги	выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками (далее - выдача разрешений на выбросы ЗВ)
4.	Краткое наименование услуги	нет
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 28 июня 2017 года № 300
6.	Перечень «подуслуг»	- выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками (далее – <u>выдача разрешений на выбросы ЗВ</u> ), - переоформление разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками (далее – <u>переоформление разрешения</u> ), - выдача дубликата разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками (далее – <u>выдача дубликата разрешения</u> )
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг

## Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Подуслуга 1. Выдача разрешений на выбросы ЗВ</b>										
20 рабочих дней	20 рабочих дней	Нет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;</li> <li>- заявитель имеет стационарные источники выбросов ЗВ, находящиеся на объектах хозяйственной деятельности, подлежащих федеральному гос эко надзору;</li> <li>- отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги;</li> <li>- в документах, представленных заявителем, присутствуют недостоверные или противоречивые сведения;</li> <li>- документы, представляемые заявителем, не соответствуют установленным требованиям;</li> <li>- истек срок действия утвержденных нормативов ПДВ;</li> <li>- заявителем не выполняется план уменьшения (снижения) выбросов ЗВ, обеспечивающий поэтапное достижение нормативов ПДВ (в случае наличия установленных ВСВ);</li> <li>- в составе выбросов в атмосферу выявлены ЗВ, не указанные в установленных нормативах ПДВ, или выявлены превышения установленных нормативов ПДВ</li> </ul>	Нет	-	3 500 руб. Государственная пошлина за выдачу разрешения на выбросы ЗВ	Налоговый кодекс РФ (часть вторая) № 117-ФЗ от 5 августа 2000 года  пункт 116 части 1 статьи 333.33	050108072 620110001 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в ДПР Костромской области лично / по почте;</li> <li>- в ОГКУ «МФЦ» лично</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в ДПР Костромской области лично; из ДПР Костромской области по почте;</li> <li>- в ОГКУ «МФЦ» лично</li> </ul>

Подуслуга 2. Переоформление разрешений

20 рабочих дней	20 рабочих дней	Нет	- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя; - отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги; - в документах, представленных заявителем, присутствуют недостоверные или противоречивые сведения; - документы, представляемые заявителем, не соответствуют установленным требованиям	Нет	«-»	нет	Не предусмотрено	-	- в ДПР Костромской области лично / по почте;  - в ОГКУ «МФЦ» лично	- в ДПР Костромской области лично; из ДПР Костромской области по почте;  - в ОГКУ «МФЦ» лично
-----------------------	-----------------------	-----	--	-----	-----	-----	---------------------	---	---	---

Подуслуга 3. Выдача дубликата разрешений

20 рабочих дней	20 рабочих дней	Нет	- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя; - документы, представляемые заявителем, не соответствуют установленным требованиям	Нет	«-»	нет	Не предусмотрено	-	- в ДПР Костромской области лично / по почте;  - в ОГКУ «МФЦ» лично	- в ДПР Костромской области лично; из ДПР Костромской области по почте;  - в ОГКУ «МФЦ» лично
-----------------------	-----------------------	-----	---	-----	-----	-----	---------------------	---	---	---

### Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Подуслуга 1. Выдача разрешений на выбросы ЗВ							
1	Юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие стационарные источники выбросов ЗВ в атмосферный воздух, находящиеся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному госэконадзору, имеющие нормативы предельно допустимых выбросов (ПДВ), утвержденные в установленном порядке – <b>заявители</b>	Услуга носит заявительный характер (Заявление о выдаче разрешения на выбросы ЗВ).	См Приложение № 1, № 2 а, № 2 б. См. Раздел 4, гр.6	Предусмотрено	<b>Представитель заявителя</b> – от имени заявителя с заявлением о предоставлении услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, оформленных в соответствии с требованиями законодательства. От юр.лица – руководитель, или иное лицо по доверенности. От индивидуального предпринимателя – сам предприниматель, или иное лицо по доверенности.	Документ о назначении (избрании) на должность руководителя юр.лица (для руководителя юр.лица); доверенность на совершение действий от имени заявителя, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (для иного лица, не руководителя юр.лица).  Доверенность на совершение действий от имени заявителя, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (для иного лица, не индивидуального предпринимателя).	Доверенность должна содержать: - место и дату составления; - срок действия; - сведения о представляемом; - сведения о представителе; - полномочия, передаваемые представителю; - удостоверение подписи представителя; - подпись и расшифровка представляемого

Подуслуга 2. Переоформление разрешений

1	Юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие стационарные источники выбросов ЗВ в атмосферный воздух, находящиеся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному госэконадзору, имеющие нормативы предельно допустимых выбросов (ПДВ), утвержденные в установленном порядке – <b>заявители</b>	Услуга носит заявительный характер (Заявление о переоформлении разрешения на выбросы ЗВ).	См Приложение № 4. См. Раздел 4, гр.6	Предусмотрено	Представитель заявителя (см. подуслуга 1)	(см. подуслуга 1)	(см. подуслуга 1)
---	---	---	---------------------------------------	---------------	---	-------------------	-------------------

Подуслуга 3. Выдача дубликата разрешений

1	Юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие стационарные источники выбросов ЗВ в атмосферный воздух, находящиеся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не	Услуга носит заявительный характер (Заявление о выдаче дубликата разрешения на выбросы ЗВ).	См Приложение № 5. См. Раздел 4, гр.6	Предусмотрено	Представитель заявителя (см. подуслуга 1)	(см. подуслуга 1)	(см. подуслуга 1)
---	---	---	---------------------------------------	---------------	---	-------------------	-------------------

подлежащих федеральному госэконадзору, имеющие нормативы предельно допустимых выбросов (ПДВ), утвержденные в установлен- ном порядке – <b>заявители</b>						
---	--	--	--	--	--	--

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

№ п/п	Категории документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Подуслуга 1. Выдача разрешений на выбросы ЗВ</b>							
1		<p>-Заявление о выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками (далее - <b>заявление</b>);</p> <p>-проект нормативов ПДВ для заявителя, прошедший процедуру утверждения в установленном порядке (далее – <b>проект нормативов ПДВ</b>);</p> <p>-документ, утверждающий нормативы ПДВ для заявителя;</p> <p>-сведения об уплате гос. пошлины;</p> <p>-утвержденный план уменьшения выбросов ЗВ;</p> <p>-сроки поэтапного достижения нормативов ПДВ;</p> <p>-отчет о ходе выполнения плана уменьшения выбросов ЗВ на момент подачи заявления</p>	<p>1 экземпляр – подлинник</p> <p>1 экземпляр – копия</p> <p>1 экземпляр – копия</p> <p>1 экземпляр – копия</p> <p>1 экземпляр – копия</p> <p>1 экземпляр – копия</p> <p>1 экземпляр – копия</p> <p>Документы, необходимые для получения услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях (заявление – только подлинник)</p>	<p>Нет</p> <p>Нет</p> <p>Может представляться заявителем</p> <p>Может представляться заявителем</p> <p>Предъявляются в случае наличия установленных временно согласованных выбросов</p>	<p>Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:</p> <p>тексты документов должны быть написаны разборчиво;</p> <p>наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его юридический адрес (адрес места жительства, регистрации), телефон (при наличии) и иные данные о заявителе должны быть написаны полностью;</p> <p>документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>документы не должны быть исполнены карандашом;</p> <p>документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;</p> <p>заявление и документы должны быть составлены на русском языке.</p> <p>Документы, необходимые для получения услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях (заявление – только подлинник)</p>	<p>См Приложение № 1</p>	<p>См Приложение № 2 а, № 2 б</p>

Подуслуга 2. Переоформление разрешений

1		<p>Заявление о переоформлении разрешения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- справка о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, характеристик источников выбросов ЗВ в атмосферный воздух, подписанная заявителем;</li> <li>- оригинал выданного ранее заявителем в установленном порядке разрешения на выбросы ЗВ;</li> <li>- документ, подтверждающий внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ (для ЮЛ); или</li> <li>- документ, подтверждающий внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в ЕГРИП (для ИП).</li> </ul>	<p>1 экземпляр – подлинник</p> <p>1 экземпляр – подлинник</p> <p>1 экземпляр – подлинник</p> <p>1 экземпляр – копия</p> <p>или</p> <p>1 экземпляр – копия</p>	<p>Нет</p> <p>Нет</p> <p>Нет</p> <p>Может представляться заявителем</p> <p>Может представляться заявителем</p>	<p>Заявление должно содержать сведения о наименовании юридического лица (индивидуального предпринимателя), юридический и почтовый адрес, телефон, ОГРН, ИНН и причину переоформления разрешения на выбросы ЗВ.</p> <p>+ См. подуслуга 1</p>	<p>См Приложение № 4</p>	<p>-</p>
---	--	---	---	--	---	--------------------------	----------

Подуслуга 3. Выдача дубликата разрешения

1		<p>Заявление о выдаче дубликата</p>	<p>1 экземпляр – подлинник</p>	<p>Нет</p>	<p>Заявление должно содержать сведения о наименовании юридического лица (индивидуального предпринимателя), юридический и почтовый адрес, контактный телефон, ОГРН; ИНН, и причину оформления дубликата на выбросы ЗВ.</p> <p>+ См. подуслуга 1</p>	<p>См Приложение № 5</p>	<p>-</p>
---	--	-------------------------------------	--------------------------------	------------	--	--------------------------	----------



Директору  
департамента природных ресурсов  
и охраны окружающей среды  
Костромской области \_\_\_\_\_

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

Заявитель \_\_\_\_\_  
полное и (если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма юр.лица

\_\_\_\_\_ фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
должность и Ф.И.О. руководителя (полностью) – для юр.лица

Телефоны / факс \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_  
основной государственный регистрационный номер

ИНН / КПП \_\_\_\_\_  
идентификационный номер налогоплательщика / код постановки на учет

ОКВЭД \_\_\_\_\_  
код основной экономической деятельности

Специализация \_\_\_\_\_  
по ОКВЭД

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

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

Промплощадки (ОКТМО) \_\_\_\_\_  
место нахождения каждой отдельной производственной территории,  
\_\_\_\_\_ для которой испрашивается разрешение на выбросы (с указанием ОКТМО)

Полноту и достоверность представляемых сведений подтверждаю:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., подпись, печать

Директору  
департамента природных ресурсов  
и охраны окружающей среды  
Костромской области \_\_\_\_\_

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

Заявитель общество с ограниченной ответственностью «Созвездие»  
полное и (если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма юр.лица  
ООО «Созвездие»

\_\_\_\_\_ фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя

Юридический адрес г. Кострома, ул. П.Щербины, д. 23

Почтовый адрес 156961, г. Кострома, ул. П.Щербины, д. 23

Руководитель генеральный директор Васюткин Илларион Феофанович  
должность и Ф.И.О. руководителя (полностью) – для юр.лица

Телефоны / факс (494 2) 222222, (494 2) 333333 (ф)

Адрес электронной почты xyz@mail.ru

ОГРН 1024401010789  
основной государственный регистрационный номер

ИНН / КПП 4401015298 / 440101001  
идентификационный номер налогоплательщика / код постановки на учет

ОКВЭД 36.22.5  
код основной экономической деятельности

Специализация производство ювелирных изделий  
по ОКВЭД

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

1. Проект нормативов предельно-допустимых выбросов для ООО «Созвездие» (на 69 л.)
2. Сведения об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на выбросы - плат.пор № 095 от 01 февраля 2017 года (копия)
3. Приказ Управления Росприроднадзора по Костромской области № 51-06 от 28 марта 2017 года об установлении ПДВ для ООО «Созвездие» (копия)

Промплощадки (ОКТМО) г. Кострома, ул. П.Щербины, д. 23 (34701000)  
место нахождения каждой отдельной производственной территории,

\_\_\_\_\_ для которой испрашивается разрешение на выбросы (с указанием ОКТМО)

Полноту и достоверность представляемых сведений подтверждаю:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., подпись, печать

Директору  
департамента природных ресурсов  
и охраны окружающей среды  
Костромской области \_\_\_\_\_

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

Заявитель \_\_\_\_\_  
полное и (если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма юр.лица  
Барабанов Ферапонт Громович индивидуальный предприниматель  
фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя

Юридический адрес г. Кострома, ул. Советская, д. 1, кв. 2 \_\_\_\_\_

Почтовый адрес 156961, г. Кострома, ул. П.Щербины, д. 23 \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
должность и Ф.И.О. руководителя (полностью) – для юр.лица

Телефоны / факс (494 2) 222222, +7 953 620 7777 \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты xyz@mail.ru \_\_\_\_\_

ОГРН 102440101078965 \_\_\_\_\_  
основной государственный регистрационный номер

ИНН / КПП 440101529871 \_\_\_\_\_  
идентификационный номер налогоплательщика / код постановки на учет

ОКВЭД 36.22.5 \_\_\_\_\_  
код основной экономической деятельности

Специализация производство ювелирных изделий \_\_\_\_\_  
по ОКВЭД

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

1. Проект нормативов предельно-допустимых выбросов для ИП Барабанов Ф.Г. (на 69 л.)
2. Сведения об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на выбросы - плат.пор № 095 от 01 февраля 2017 года (копия) \_\_\_\_\_
3. Приказ Управления Росприроднадзора по Костромской области № 51-06 от 28 марта 2017 года об установлении ПДВ для ИП Барабанова Ф.Г. (копия) \_\_\_\_\_

Промплощадки (ОКТМО) г. Кострома, ул. П.Щербины, д. 23 (34701000) \_\_\_\_\_  
место нахождения каждой отдельной производственной территории,

\_\_\_\_\_ для которой испрашивается разрешение на выбросы (с указанием ОКТМО)

Полноту и достоверность представляемых сведений подтверждаю:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., подпись, печать

Директору  
департамента природных ресурсов  
и охраны окружающей среды  
Костромской области

---

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

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ полное и (если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма юридического лица (ЮЛ)  
или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя (ИП)

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность и Ф.И.О. руководителя (полностью) - для ЮЛ

Телефоны / факс \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для переоформления  
разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (ЗВ) в атмосферный воздух  
стационарными источниками в связи с

\_\_\_\_\_ :  
\_\_\_\_\_ причина переоформления разрешения на выбросы ЗВ

1. справка о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов,  
характеристик источников выбросов ЗВ в атмосферный воздух (на \_\_\_ л.);

2. оригинал выданного ранее в установленном порядке разрешения на выбросы ЗВ в  
атмосферный воздух стационарными источниками (на \_\_\_ л.);

3. \_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л.);  
\_\_\_\_\_ документ, подтверждающий внесение изменений в сведения о ЮЛ, содержащиеся в ЕГРЮЛ (для ЮЛ); или  
\_\_\_\_\_ документ, подтверждающий внесение изменений в сведения об ИП, содержащиеся в ЕГРИП (для ИП)

4. \_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л.)  
\_\_\_\_\_ доверенность на совершение действий от имени заявителя (при необходимости)

Полноту и достоверность представляемых сведений подтверждаю:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., подпись,  
печать (при наличии)

Директору  
департамента природных ресурсов  
и охраны окружающей среды  
Костромской области

---

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

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ полное и (если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма юридического лица (ЮЛ)  
или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя (ИП)

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
должность и Ф.И.О. руководителя (полностью) - для ЮЛ

Телефоны / факс \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Прошу выдать дубликат ранее выданного департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области в установленном порядке разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками № \_\_\_\_\_,  
срок действия с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
в связи с \_\_\_\_\_  
причина выдачи дубликата разрешения на выбросы ЗВ

Полноту и достоверность представляемых сведений подтверждаю:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., подпись,  
печать (при наличии)

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

Реквизиты актуальной ТКМВ	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подуслуга 1. Выдача разрешения на выбросы ЗВ								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
Подуслуга 2. . Переоформление разрешений								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
Подуслуга 2. Выдача дубликата разрешений								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Сведения для предоставления государственной услуги (подуслуг) после поступления заявления и пакета документов находятся в распоряжении ДПР Костромской области.

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ / документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу / документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа / документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа / документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Подуслуга 1. Выдача разрешения на выбросы ЗВ</b>								
1	Разрешение на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками (далее - <b>разрешение на выбросы ЗВ</b> )	См. Приложение № 6, № 7	Положительный	См. Приложение № 6	См. Приложение № 7	В ДПР Костромской области, на бумажном носителе; - по почте, на бумажном носителе; - в МФЦ, на бумажном носителе	Не установлен	Не установлен
2	Уведомления об отказе в выдаче разрешения на выбросы ЗВ	См. Приложение № 10	Отрицательный	См. Приложение № 10	См. Приложение № 11	В ДПР Костромской области, на бумажном носителе; по почте, на бумажном носителе; в МФЦ, на бумажном носителе	Не установлен	Не установлен
<b>Подуслуга 2. Переоформление разрешения</b>								
1	Разрешение на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками (далее - <b>разрешение на выбросы ЗВ</b> )	См. Приложение № 6, № 7	Положительный	См. Приложение № 6	См. Приложение № 7	В ДПР Костромской области, на бумажном носителе; - по почте, на бумажном носителе; - в МФЦ, на бумажном носителе	Не установлено	Не установлено
2	Уведомления об отказе в выдаче разрешения на выбросы ЗВ	См. Приложение № 10	Отрицательный	См. Приложение № 10	См. Приложение № 11	В ДПР Костромской области, на бумажном носителе; - по почте, на бумажном носителе; - в МФЦ, на бумажном носителе	Не установлено	Не установлено

Подуслуга 3. Выдача дубликата разрешения

1	Разрешение на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками (далее - <b>разрешение на выбросы ЗВ</b> )	См. Приложение № 8	Положительный		См. Приложение № 9	В ДПР Костромской области, на бумажном носителе; - по почте, на бумажном носителе; - в МФЦ, на бумажном носителе	Не установлено	Не установлено
2	Уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на выбросы ЗВ	См. Приложение № 10	Отрицательный	См. Приложение № 10	См. Приложение № 11	В ДПР Костромской области, на бумажном носителе; - по почте, на бумажном носителе; - в МФЦ, на бумажном носителе	Не установлено	Не установлено





**ДЕПАРТАМЕНТ  
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

156013, г. Кострома, пр-т Мира, д. 128-а

тел. (4942) 51-35-91, факс (4942) 51-35-91

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

На основании приказа ДПР Костромской области от \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_ для:

*хозяйствующий субъект:*

\_\_\_\_\_   
полное наименование заявителя

\_\_\_\_\_   
сокращенное наименование заявителя

*юридический адрес:*

*почтовый адрес:*

*ИНН:*

*ОГРН:*

разрешается в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
осуществлять выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

Перечень и количество вредных (загрязняющих) веществ, разрешенных к выбросу в атмосферный воздух стационарными источниками по производственным территориям, указаны в приложениях № 1 и № 2 (на \_\_ листах) к настоящему разрешению, являющихся его неотъемлемой частью.

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

156013, г. Кострома, пр-т Мира, д. 128-а

тел. (4942) 51-35-91, факс (4942) 51-35-91

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

На основании приказа ДПР Костромской области от \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_ для:

*хозяйствующий субъект:* общество с ограниченной ответственностью «Эстет»  
(ООО «Эстет»)

*юридический адрес:* г. Кострома, ул. Московская, д. 105

*почтовый адрес:* 156001, г. Кострома, ул. Московская, д. 105

*ИНН:* 4401137433

*ОГРН:* 1124401007708

разрешается в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
осуществлять выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

Перечень и количество вредных (загрязняющих) веществ, разрешенных к выбросу в атмосферный воздух стационарными источниками по производственным территориям, указаны в приложениях № 1 и № 2 (на \_\_ листах) к настоящему разрешению, являющихся его неотъемлемой частью.

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

156013, г. Кострома, пр-т Мира, д. 128-а

тел. (4942) 51-35-91, факс (4942) 51-35-91

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

На основании приказа ДПР Костромской области от \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_ для:

*хозяйствующий субъект:*

\_\_\_\_\_

полное наименование заявителя

\_\_\_\_\_

сокращенное наименование заявителя

*юридический адрес:*

*почтовый адрес:*

*ИНН:*

*ОГРН:*

разрешается в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
осуществлять выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

Перечень и количество вредных (загрязняющих) веществ, разрешенных к выбросу в атмосферный воздух стационарными источниками по производственным территориям, указаны в приложениях № 1 и № 2 (на \_\_ листах) к настоящему разрешению, являющихся его неотъемлемой частью.

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

156013, г. Кострома, пр-т Мира, д. 128-а

тел. (4942) 51-35-91, факс (4942) 51-35-91

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

На основании приказа ДПР Костромской области от \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_ для:

хозяйствующий субъект: общество с ограниченной ответственностью «Эстет»  
(ООО «Эстет»)

юридический адрес: г. Кострома, ул. Московская, д. 105

почтовый адрес: 156001, г. Кострома, ул. Московская, д. 105

ИНН: 4401137433

ОГРН: 1124401007708

разрешается в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
осуществлять выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

Перечень и количество вредных (загрязняющих) веществ, разрешенных к выбросу в атмосферный воздух стационарными источниками по производственным территориям, указаны в приложениях № 1 и № 2 (на \_\_ листах) к настоящему разрешению, являющихся его неотъемлемой частью.

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И  
ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ДПР Костромской области)**

Мира пр., 128а, г. Кострома, 156013  
Тел. (4942) 51-35-91; факс (4942) 51-35-91  
E-mail: dpr@adm44.ru  
ОКПО 50112619, ОГРН 1024400529053  
ИНН / КПП 4401023588 / 440101001

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_  
на № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Об отказе в предоставлении  
государственной услуги**

**Уведомление об отказе в выдаче разрешения  
/дубликата разрешения, переоформлении разрешения/  
на выбросы вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух стационарными источниками**

ДПР Костромской области рассмотрев заявление о выдаче разрешения /дубликата разрешения, переоформлении разрешения/ (ненужное зачеркнуть) на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками и представленные материалы принял решение об отказе в выдаче разрешения /дубликата разрешения, переоформлении разрешения/ (ненужное зачеркнуть) на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
полное наименование заявителя, ИНН

Основание для отказа: \_\_\_\_\_  
указываются положения нормативно-правового акта,

\_\_\_\_\_.  
являющиеся основанием для отказа в предоставлении государственной услуги

**Отказ может быть обжалован в установленном законом порядке.**

Директор департамента

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

расшифровка подписи



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И  
ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ДПР Костромской области)**

Мира пр., 128а, г. Кострома, 156013  
Тел. (4942) 51-35-91; факс (4942) 51-35-91  
E-mail: dpr@adm44.ru  
ОКПО 50112619, ОГРН 1024400529053  
ИНН / КПП 4401023588 / 440101001

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_  
на № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Об отказе в предоставлении  
государственной услуги

**Уведомление об отказе в выдаче разрешения  
~~/дубликата разрешения, переоформлении разрешения/~~  
на выбросы вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух стационарными источниками**

ДПР Костромской области рассмотрев заявление о выдаче разрешения ~~/дубликата разрешения, переоформлении разрешения/~~ на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками и представленные материалы принял решение об отказе в выдаче разрешения ~~/дубликата разрешения, переоформлении разрешения/~~ на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками **обществу с ограниченной ответственностью «Красный пролетарий», ИНН 44011500001.**

Основание для отказа: **подпункт 5) пункта 18. Административного регламента предоставления ДПР Костромской области государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками, утвержденного приказом ДПР Костромской области от 28 июня 2017 года № 300.**

Отказ может быть обжалован в установленном законом порядке.

Директор департамента

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

Генеральному директору  
ООО «Красный пролетарий»

С.В. Пупкину

Ул. Коммунистическая, д. 159,  
г. Негалич, область Костромская,  
157999



## Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>Подуслуга 1. Выдача разрешений на выбросы ЗВ</b>						
<b>Наименование административной процедуры 1. Прием и регистрация документов</b>						
1	Прием и регистрация документов	<p>При обращении в <u>ДПР КО</u>:</p> <p>Регистрация заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.</p> <p>Передача их на визирование директору департамента (исполняющему обязанности директора).</p> <p>Передача заявления и документов (после рассмотрения директором ДПР КО) в отдел государственной экологической экспертизы и экологической безопасности</p>	<p>Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.</p> <p>Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня</p>	ДПР КО, Специалист, ответственный за дело-производство	<p>Документационное обеспечение (форма заявления о выдаче разрешения на выбросы ЗВ; Приложения № 1, 2-а, 2-б),</p> <p>технологическое обеспечение (ЭВМ с наличием выхода в сеть Интернет, сканер, принтер, МФУ)</p>	<p>Форма заявления о выдаче разрешения на выбросы ЗВ (Приложение № 1, 2-а, 2-б)</p>
		<p>При обращении в <u>ОГКУ МФЦ</u></p> <p>1) устанавливается предмет обращения заявителя;</p> <p>2) устанавливается личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;</p> <p>3) производится копирование документов, если заявителем не предоставлены нотариально удостоверенные копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги (если это предусмотрено административным регламентом, соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами);</p> <p>4) удостоверяются копии предоставленных документов на основании их оригиналов;</p> <p>5) формируется комплект документов, предоставленных заявителем;</p> <p>6) оформляется расписка о приеме документов, один экземпляр которой передается заявителю, второй экземпляр передается в ДПР КО вместе с комплектом документов, принятых от заявителя, третий экземпляр остается на хранение в МФЦ.</p>	Срок выполнения административной процедуры – в течение рабочего дня поступления заявления	ОГКУ «МФЦ»	<p>Документационное обеспечение (форма заявления о разрешении на выбросы ЗВ; Приложения № 1, 2-а, 2-б),</p> <p>технологическое обеспечение (ЭВМ с наличием выхода в сеть Интернет, сканер, принтер, МФУ)</p>	<p>Форма заявления о выдаче разрешения на выбросы ЗВ; Приложения № 1, 2-а, 2-б);</p> <p>расписка о приеме заявления и документов (Приложение № 14)</p>
	Передача документов из	<p>1) подготавливается акт приема-передачи дел;</p> <p>2) принятый от заявителя комплект документов,</p>	Срок выполнения административной	ОГКУ «МФЦ»	Технологическое обеспечение: ЭВМ, принтер.	Форма акта приема-передачи дел



	МФЦ в ДПР КО	необходимых для предоставления государственной услуги, а также расписка о приеме документов передаются в ДПР КО по акту приема-передачи дел.	процедуры – в течение рабочего дня поступления заявления		Документационное обеспечение: форма акта приема - передачи дел	(Приложение № 12)
	Прием документов ДПР КО от МФЦ	1) принятый от заявителя комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также расписка о приеме документов принимается от МФЦ по акту приема-передачи дел; 2) проверяется соответствие перечня дел, указанного в акте приема-передачи дел, перечню передаваемых дел.	административной процедуры – в течение рабочего дня поступления заявления	ДПР Костромской области	Форма акта приема - передачи дел	Форма акта приема-передачи дел (Приложение № 12)
Наименование административной процедуры 2. Экспертиза документов						
1	Экспертиза документов	Заносит сведения о заявителе в соответствующий информационный ресурс (банк данных); - анализирует поступившие документы на предмет соответствия установленным требованиям; - заносит данные о воздействии на атмосферный воздух (нормативы выбросов ЗВ, иные сведения) в соответствующий информационный ресурс (банк данных). В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист: - осуществляет подготовку проекта приказа о выдаче разрешения и проекта разрешения на выбросы в порядке делопроизводства, установленного в департаменте; - проводит согласование проекта приказа о выдаче разрешения в порядке делопроизводства, установленного в департаменте; - передает дело заявителя и проекты приказа о выдаче разрешения на выбросы и разрешение на выбросы директору департамента. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист: - готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на выбросы; - передает дело заявителя и проекты уведомления об отказе в выдаче разрешения директору департамента	Максимальный срок выполнения административных действий 8 часов.  Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня	Специалист, ответственный за экспертизу документов	Документационное обеспечение (форма заявления о выдаче разрешения на выбросы ЗВ). Технологическое обеспечение ПЭВМ; программное обеспечение, позволяющее вести соответствующие базы данных, сканер, принтер, МФУ)	См. Приложение № 1
Наименование административной процедуры 3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги						
1	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	Директор департамента - определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги. При этом, если проекты документов не соответствуют действующему законодательству, возвращает их специалисту отдела для доработки с указанием причины возврата. После приведения в соответствие с требованиями законодательства проекты документов повторно направляются для рассмотрения	Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.  Максимальный срок выполнения административной	Директор департамента		

		<p>директору департамента.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, заверяя соответствующий проект документа личной подписью, а разрешения на выбросы - оттиском гербовой печати департамента;</li> <li>- передает дело заявителя, приказ о выдаче разрешения на выбросы и разрешение на выбросы либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на выбросы специалисту отдела</li> </ul>	<p>процедуры составляет 2 рабочих дня.</p>			
<p>Наименование административной процедуры 4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги</p>						
1	<p>Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги</p>	<p>Специалист отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает регистрацию приказа о выдаче разрешения на выбросы в журнале регистрации приказов департамента, разрешения на выбросы – в журнале регистрации выданных разрешений на выбросы, уведомления об отказе в выдаче разрешения - в журнале отправляемой корреспонденции;</li> <li>- уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги по телефону;</li> <li>- вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением (по обращению заявителя) разрешение на выбросы либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на выбросы;</li> <li>- в случае изъявления желания заявителем получить результат предоставления услуги через МФЦ специалист отдела передает соответствующие документы для отправки их в установленном порядке в МФЦ.</li> </ul>	<p>Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.</p> <p>Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня</p>	<p>Специалист, ответственный за выдачу документов</p>		<p>Передача результата предоставления государственной услуги из ДПР КО в ОГБУ «МФЦ» оформляется актом приема-передачи. См. Приложение № 13</p>
<p>Подуслуга 2. Переоформление разрешений</p>						
<p>Наименование административной процедуры 1. Прием и регистрация документов</p>						
1	<p>Прием и регистрация документов</p>	<p>При обращении в <u>ДПР КО</u>:</p> <p>Регистрация заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.</p> <p>Передача их на визирование директору департамента (исполняющему обязанности директора).</p> <p>Передача заявления и документов (после рассмотрения директором ДПР КО) в отдел государственной экологической экспертизы и экологической безопасности</p>	<p>Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.</p> <p>Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня</p>	<p>ДПР КО, Специалист, ответственный за дело-производство</p>	<p>Документационное обеспечение (форма заявления о переоформлении разрешения на выбросы ЗВ; Приложения № 4), технологическое обеспечение (ЭВМ с наличием выхода в сеть Интернет, сканер, принтер, МФУ)</p>	<p>Форма заявления о переоформлении разрешения на выбросы ЗВ (Приложение № 4)</p>
		<p>При обращении в <u>ОГКУ МФЦ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливается предмет обращения заявителя;</li> <li>2) устанавливается личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;</li> <li>3) производится копирование документов, если заявителем не предоставлены нотариально удостоверенные копии</li> </ol>	<p>Срок выполнения административной процедуры – в течение рабочего дня поступления заявления</p>	<p>ОГКУ «МФЦ»</p>	<p>Документационное обеспечение (форма заявления о переоформлении разрешения на выбросы ЗВ; Приложение № 4), технологическое обеспечение (ЭВМ с наличием</p>	<p>Форма заявления о выдаче разрешения на выбросы ЗВ; Приложение № 4); расписка о приеме заявления и документов</p>

		документов, необходимых для предоставления государственной услуги (если это предусмотрено административным регламентом, соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами); 4) удостоверяются копии предоставленных документов на основании их оригиналов; 5) формируется комплект документов, предоставленных заявителем; 6) оформляется расписка о приеме документов, один экземпляр которой передается заявителю, второй экземпляр передается в ДПР КО вместе с комплектом документов, принятых от заявителя, третий экземпляр остается на хранение в МФЦ.			выхода в сеть Интернет, сканер, принтер, МФУ)	(Приложение № 14)
	Передача документов из МФЦ в ДПР КО	1) подготавливается акт приема-передачи дел; 2) принятый от заявителя комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также расписка о приеме документов передаются в ДПР КО по акту приема-передачи дел.	Срок выполнения административной процедуры – в течение рабочего дня поступления заявления	ОГКУ «МФЦ»	Технологическое обеспечение: ЭВМ, принтер. Документационное обеспечение: форма акта приема - передачи дел	Форма акта приема-передачи дел (Приложение № 12)
	Прием документов ДПР КО от МФЦ	1) принятый от заявителя комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также расписка о приеме документов принимается от МФЦ по акту приема-передачи дел; 2) проверяется соответствие перечня дел, указанного в акте приема-передачи дел, перечню передаваемых дел.	административной процедуры – в течение рабочего дня поступления заявления	ДПР Костромской области	Форма акта приема - передачи дел	Форма акта приема-передачи дел (Приложение № 13)
Наименование административной процедуры 2. Экспертиза документов						
1	Экспертиза документов	Заносит сведения о заявителе в соответствующий информационный ресурс (банк данных); В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист осуществляет подготовку проекта приказа о выдаче разрешения и проекта разрешения на выбросы в порядке делопроизводства, установленного в департаменте; - проводит согласование проекта приказа о выдаче разрешения в порядке делопроизводства, установленного в департаменте; - передает дело заявителя и проекты приказа о выдаче разрешения на выбросы и разрешение на выбросы директору департамента. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист: - готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на выбросы; - передает дело заявителя и проекты уведомления об	Максимальный срок выполнения административных действий 8 часов.  Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня	Специалист, ответственный за экспертизу документов	Документационное обеспечение (форма заявления о выдаче разрешения на выбросы ЗВ). Технологическое обеспечение ПЭВМ; программное обеспечение, позволяющее вести соответствующие базы данных, сканер, принтер, МФУ)	См Приложение № 4

		отказе в выдаче разрешения директору департамента				
Наименование административной процедуры 3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги						
1	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	<p>Директор департамента</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги. При этом, если проекты документов не соответствуют действующему законодательству, возвращает их специалисту отдела для доработки с указанием причины возврата. После приведения в соответствие с требованиями законодательства проекты документов повторно направляются для рассмотрения директору департамента.</li> <li>- принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, заверяя соответствующий проект документа личной подписью, а разрешения на выбросы - оттиском гербовой печати департамента;</li> <li>- передает дело заявителя, приказ о выдаче разрешения на выбросы и разрешение на выбросы либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на выбросы специалисту отдела</li> </ul>	<p>Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.</p> <p>Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.</p>	Директор департамента		
Наименование административной процедуры 4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги						
1	Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги	<p>Специалист отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает регистрацию приказа о выдаче разрешения на выбросы в журнале регистрации приказов департамента, разрешения на выбросы – в журнале регистрации выданных разрешений на выбросы, уведомления об отказе в выдаче разрешения - в журнале отправляемой корреспонденции;</li> <li>- уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги по телефону;</li> <li>- вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением (по обращению заявителя) разрешение на выбросы либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на выбросы;</li> <li>- в случае изъявления желания заявителем получить результат предоставления услуги через МФЦ специалист отдела передает соответствующие документы для отправки их в установленном порядке в МФЦ.</li> </ul>	<p>Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.</p> <p>Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня</p>	Специалист, ответственный за выдачу документов		<p>Передача результата предоставления государственной услуги из ДПР КО в ОГБУ «МФЦ» оформляется актом приема-передачи.</p> <p>См. Приложение № 13</p>
Подуслуга 3. Выдача дубликата разрешений						
Наименование административной процедуры 1. Прием и регистрация документов						
1	Прием и регистрация документов	<p>При обращении в ДПР КО:</p> <p>Регистрация заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.</p> <p>Передача их на визирование директору департамента (исполняющему обязанности директора).</p>	<p>Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.</p> <p>Максимальный срок</p>	ДПР КО, Специалист, ответственный за дело-производство	Документационное обеспечение (форма заявления о выдаче дубликата разрешения на выбросы ЗВ; Приложения № 5),	Форма заявления о выдаче дубликата разрешения на выбросы ЗВ (Приложение № 5)

		Передача заявления и документов (после рассмотрения директором ДПР КО) в отдел государственной экологической экспертизы и экологической безопасности	выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня		технологическое обеспечение (ЭВМ с наличием выхода в сеть Интернет, сканер, принтер, МФУ)	
		При обращении в <u>ОГКУ МФЦ</u> 1) устанавливается предмет обращения заявителя; 2) устанавливается личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность; 3) производится копирование документов, если заявителем не предоставлены нотариально удостоверенные копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги (если это предусмотрено административным регламентом, соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами); 4) удостоверяются копии предоставленных документов на основании их оригиналов; 5) формируется комплект документов, предоставленных заявителем; 6) оформляется расписка о приеме документов, один экземпляр которой передается заявителю, второй экземпляр передается в ДПР КО вместе с комплектом документов, принятых от заявителя, третий экземпляр остается на хранение в МФЦ.	Срок выполнения административной процедуры – в течение рабочего дня поступления заявления	ОГКУ «МФЦ»	Документационное обеспечение (форма заявления о выдаче дубликата разрешения на выбросы ЗВ; Приложение № 4), технологическое обеспечение (ЭВМ с наличием выхода в сеть Интернет, сканер, принтер, МФУ)	Форма заявления о выдаче дубликата разрешения на выбросы ЗВ; Приложение № 4); расписка о приеме заявления и документов (Приложение № 14)
	Передача документов из МФЦ в ДПР КО	1) подготавливается акт приема-передачи дел; 2) принятый от заявителя комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также расписка о приеме документов передаются в ДПР КО по акту приема-передачи дел.	Срок выполнения административной процедуры – в течение рабочего дня поступления заявления	ОГКУ «МФЦ»	Технологическое обеспечение: ЭВМ, принтер. Документационное обеспечение: форма акта приема - передачи дел	Форма акта приема-передачи дел (Приложение № 12)
	Прием документов ДПР КО от МФЦ	1) принятый от заявителя комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также расписка о приеме документов принимается от МФЦ по акту приема-передачи дел; 2) проверяется соответствие перечня дел, указанного в акте приема-передачи дел, перечню передаваемых дел.	административной процедуры – в течение рабочего дня поступления заявления	ДПР Костромской области	Форма акта приема - передачи дел	Форма акта приема-передачи дел (Приложение № 13)
Наименование административной процедуры 2. Экспертиза документов						
1	Экспертиза документов	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист: - заносит сведения о заявителе в соответствующий информационный ресурс (банк данных); - осуществляет подготовку проекта приказа о выдаче дубликата разрешения и проекта дубликата разрешения на выбросы в порядке делопроизводства, установленного в	Максимальный срок выполнения административных действий 8 часов.  Максимальный срок выполнения	Специалист, ответственный за экспертизу документов	Документационное обеспечение (форма заявления о выдаче разрешения на выбросы ЗВ). Технологическое обеспечение ПЭВМ; программное обеспечение,	См. Приложение № 5

		департаменте; - проводит согласование проекта приказа о выдаче разрешения в порядке делопроизводства, установленного в департаменте; - передает дело заявителя и проекты приказа о выдаче разрешения на выбросы и разрешение на выбросы директору департамента. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист: - готовит проект уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на выбросы; - передает дело заявителя и проекты уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения директору департамента	административной процедуры составляет 4 рабочих дня		позволяющее вести соответствующие базы данных, сканер, принтер, МФУ)	
Наименование административной процедуры 3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги						
1	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	Директор департамента - определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги. При этом, если проекты документов не соответствуют действующему законодательству, возвращает их специалисту отдела для доработки с указанием причины возврата. После приведения в соответствие с требованиями законодательства проекты документов повторно направляются для рассмотрения директору департамента. - принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, заверяя соответствующий проект документа личной подписью, а дубликата разрешения на выбросы - оттиском гербовой печати департамента; - передает дело заявителя, приказ о выдаче дубликата разрешения на выбросы и дубликат разрешения на выбросы либо уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на выбросы специалисту отдела	Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.  Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.	Директор департамента		
Наименование административной процедуры 4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги						
1	Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги	Специалист отдела: - обеспечивает регистрацию приказа о выдаче дубликата разрешения на выбросы в журнале регистрации приказов департамента, дубликата разрешения на выбросы – в журнале регистрации выданных разрешений на выбросы, уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения - в журнале отправляемой корреспонденции; - уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги по телефону; - вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением (по обращению заявителя) дубликат	Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.  Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня	Специалист, ответственный за выдачу документов		Передача результата предоставления государственной услуги из ДПР КО в ОГБУ «МФЦ» оформляется актом приема-передачи. См. Приложение № 13

	<p>разрешение на выбросы либо уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на выбросы;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- в случае изъявления желания заявителем получить результат предоставления услуги через МФЦ специалист отдела передает соответствующие документы для отправки их в установленном порядке в МФЦ.</li></ul>				
--	---	--	--	--	--

При передаче документов, принятых в МФЦ, в ДПР Костромской области

Акт приема-передачи дел  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

ОГКУ «МФЦ» передает, а Орган принимает следующие дела:

№ п/п	Номер дела	Заявитель	Примечание

Итого передано \_\_\_\_ дел.

Передал сотрудник ОГКУ «МФЦ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО                      должность                      /                      подпись                      /                      дата

Принял сотрудник Органа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО                      должность                      /                      подпись                      /                      дата



При передаче результата предоставления государственной услуги из ДПР Костромской области в ОГБУ «МФЦ»

Акт приема-передачи дел  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

ДПР Костромской области передает, а ОГКУ «МФЦ» принимает следующие результаты предоставления ДПР Костромской области государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками:

№ п/п	Документ	Заявитель	Примечание

Итого передано \_\_\_\_\_ документов.

Передал сотрудник ДПР Костромской области

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 ФИО                      должность                      подпись                      дата

Принял сотрудник ОГКУ «МФЦ»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 ФИО                      должность                      подпись                      дата



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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
Подуслуга 1. Выдача разрешений на выбросы ЗВ; Подуслуга 2. Переоформление разрешений; Подуслуга 3. Выдача дубликата разрешений						
<p>Информация по вопросам предоставления государственной услуги в электронной форме размещается на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>официальном сайте департамента (dpr.adm44.ru) в сети Интернет;</li> <li>в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>);</li> <li>в региональной информационной системе "Единый портал Костромской области" (<a href="http://44gosuslugi.ru">http://44gosuslugi.ru</a>).</li> </ul>	<p>Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)</p>	<p>Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)</p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.</p>	-	<p>Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)</p>	<p>Жалоба подается в электронной форме в уполномоченный орган. Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Единый портал Костромской области"</p>