

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

**ПРИКАЗ  
от 10 мая 2016 г. N 175**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА  
РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫБРОСЫ ВРЕДНЫХ (ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ) ВЕЩЕСТВ  
В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ СТАЦИОНАРНЫМИ ИСТОЧНИКАМИ"**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года N 175-а "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области", Положением о департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от 29 октября 2009 года N 247, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области государственной услуги "Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками".

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 27 июля 2012 года N 233 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области "Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками";

2) пункт 5 приказа департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 31.10.2012 N 362 "О внесении изменений в отдельные правовые акты департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области";

3) приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 03.07.2013 N 211 "О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 27.07.2012 N 233";

4) приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 15.09.2014 N 419 "О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 27.07.2012 N 233";

5) приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 12.02.2015 N 38 "О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 27.07.2012 N 233".

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель  
директора департамента  
природных ресурсов и охраны  
окружающей среды  
Костромской области  
А.Г.КОРКИН

Приложение  
к приказу  
департамента  
природных ресурсов и охраны  
окружающей среды  
Костромской области  
от 10 мая 2016 года N 175

**Административный регламент  
предоставления департаментом природных ресурсов и охраны  
окружающей среды Костромской области государственной услуги  
"Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих)  
веществ в атмосферный воздух стационарными источниками"**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области государственной услуги "Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками" (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками (далее - государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области (далее - департамент), а также порядок взаимодействия с заявителем, с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, с органами исполнительной власти Костромской области, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Заявителями для предоставления государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, находящиеся на объектах хозяйственной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, имеющие нормативы предельно допустимых выбросов, утвержденные в установленном порядке (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также областном государственном казенном учреждении Костромской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", его филиалах и подразделениях (далее - МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента ([www.dpr44.ru](http://www.dpr44.ru)) в сети Интернет, непосредственно в департаменте, а также размещается в федеральной

государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Единый портал Костромской области".

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" через раздел портала "Каталог услуг/описание услуг" или через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" (при наличии технической возможности).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, предоставляющий государственную услугу, или через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" после прохождения процедур авторизации (при наличии технической возможности).

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела государственной экологической экспертизы и экологической безопасности департамента, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами департамента, МФЦ;

срок принятия департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и регистрационного (входящего) номера заявления, либо реквизитов заявителя, а при использовании региональной информационной системы "Единый портал Костромской области" - после прохождения процедур авторизации (при наличии технической возможности).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте департамента ([www.dpr44.ru](http://www.dpr44.ru)) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

в региональной информационной системе "Единый портал Костромской области" ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru));

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

блок-схему по предоставлению государственной услуги согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

информацию о месте нахождения и графике работы департамента, а также МФЦ;

справочные телефоны департамента;

адрес официального сайта департамента в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления

государственной услуги и об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Единый портал Костромской области".

## Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Наименование государственной услуги - выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками (далее - государственная услуга).

6. Предоставление государственной услуги осуществляет департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области (далее - уполномоченный орган).

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее - разрешение на выбросы);

2) уведомления об отказе в выдаче разрешения на выбросы.

8. Срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департаменте, МФЦ.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

1) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года N 117-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 32, 07.08.2000);

2) Федеральным законом от 4 мая 1999 года N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 18, 03.05.1999, ст. 2222);

3) Федеральным законом от 10 января 2002 года N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Российская газета", N 6, 12.01.2002);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 31, 02.08.2010, ст. 4179);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 марта 2000 года N 183 "О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 11, 13.03.2000, ст. 1180).

10. В соответствии с пунктом 1 статьи 14 Федерального закона от 4 мая 1999 года N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха" разрешением на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух устанавливаются предельно допустимые выбросы и другие условия, которые обеспечивают охрану атмосферного воздуха, в связи с чем в перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) заявление о выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками (далее - заявление) (приложение N 3 к настоящему административному регламенту);

2) проект нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух для заявителя, прошедший процедуру утверждения в установленном порядке (далее - нормативы ПДВ);

3) документ, утверждающий нормативы ПДВ для заявителя, - приказ Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Костромской области;

4) в случае наличия установленных временно согласованных выбросов (далее - ВСВ) заявитель прилагает к ним: утвержденный в установленном порядке план уменьшения (снижения) выбросов вредных (загрязняющих) веществ (далее - ЗВ); сроки поэтапного достижения нормативов ПДВ; отчет о ходе выполнения плана уменьшения (снижения) выбросов ЗВ на момент подачи заявления (согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту);

5) сведения об уплате государственной пошлины (документ, подтверждающий уплату госпошлины за выдачу разрешения на выбросы - платежное поручение или квитанция об уплате (в случае представления документа заявителем - с отметкой банка о проведении финансовой операции)).

Перечень документов, указанных в настоящем пункте административного регламента, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3 и 5 настоящего пункта, запрашиваются департаментом посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно представить в департамент документы, указанные в подпунктах 3 и 5 настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении государственных органов.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года N 301-а "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание" (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

11. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

заявление и документы должны быть составлены на русском языке.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением), или заверенных заявителем (ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации несет заявитель) либо нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов могут быть заверены специалистом департамента на основании представленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области" (при наличии технической возможности).

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

12. К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится установление нормативов временно согласованных выбросов для стационарных источников хозяйствующего субъекта.

Услуга предоставляется бесплатно.

13. Получение заявителем необходимых и обязательных услуг при предоставлении государственной услуги не требуется.

При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует с:

управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Костромской области - для получения сведений об утверждении нормативов ПДВ для заявителя;

Федеральным казначейством - для получения сведений об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на выбросы.

14. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных от заявителя лично или почтовым отправлением, не предусмотрено.

В приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа, отказывается в случаях, если (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме):

- заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

заявление поступило с пустыми (незаполненными) полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному пунктом 10 настоящего административного регламента, представление которых возложено на заявителя.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

2) заявитель имеет стационарные источники выбросов ЗВ, находящиеся на объектах хозяйственной деятельности, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору;

3) отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 10 настоящего регламента;

4) в документах, представленных заявителем, присутствуют недостоверные или противоречивые сведения;

5) истек срок действия утвержденных нормативов ПДВ;

6) заявителем не выполняется план уменьшения (снижения) выбросов ЗВ, обеспечивающий поэтапное достижение нормативов ПДВ (в случае наличия установленных ВСВ);

7) выявлены в составе выбросов в атмосферу ЗВ, не указанные в установленных нормативах ПДВ, или выявлены превышения установленных нормативов ПДВ.

16. Предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе.

В соответствии с пунктом 116 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина за выдачу разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух составляет 3 500 рублей.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции не должен превышать 10 минут с момента его поступления в департамент.

19. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (4942) 55-69-31.

При предварительной записи заявитель сообщает свое наименование (фамилию, имя, отчество (при наличии) - для ИП), контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

20. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы департамента;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее - здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам, департамент обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям<1>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

-----  
<1> Применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (при наличии технической и иной возможности);

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

блок-схема по предоставлению государственной услуги согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

информация о месте нахождения и графике работы департамента, а также МФЦ;



справочные телефоны департамента;

адрес официального сайта департамента в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Единый портал Костромской области".

21. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем департамента (МФЦ) для получения государственной услуги не должно превышать 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие поданных (удовлетворенных) в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) предоставление государственной услуги может также осуществляться МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

5) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области" (при наличии технической возможности);

6) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный (входящий) номер заявления или реквизиты заявителя;

при обращении через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи (при наличии технической возможности).

22. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

23. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

### Глава 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

## ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

24. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

25. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2 настоящему административному регламенту.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в департамент, МФЦ;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департамент;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" (при наличии технической возможности).

27. При получении заявления и документов от заявителя лично или по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства, передает их на визирование директору департамента (лицу его замещающему) и обеспечивает передачу заявления и документов в отдел государственной экологической экспертизы и экологической безопасности.

28. При поступлении заявления и документов в отдел государственной экологической экспертизы и экологической безопасности (далее - отдел) специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист отдела):

- 1) устанавливает предмет обращения (а также подведомственность обращения);
- 2) проверяет наличие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) вносит запись о приеме заявления и документов в журнал регистрации (книгу учета);
- 4) формирует дело заявителя.

29. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает дело заявителя в установленном порядке в департамент.

30. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области". В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" специалист отдела осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

- 1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью "копия верна", датой, подписью и печатью департамента;
- 2) регистрирует заявление в журнале регистрации (книге учета). Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня

согласно графику работы департамента, производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случае если:

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

заявление поступило с пустыми (незаполненными) полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному пунктом 10 настоящего административного регламента, представление которых возложено на заявителя;

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса.

31. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами и сформированное дело заявителя либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

32. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости), является отсутствие документов, указанных в подпунктах 3 и 5 пункта 10 настоящего административного регламента, необходимых для получения государственной услуги:

1) специалист отдела оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Костромской области - для получения приказа об утверждении нормативов ПДВ для заявителя;

Федеральное казначейство - для получения сведений об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на выбросы.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством региональной информационной системы "Единый портал Костромской области" ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов (при наличии технической возможности).

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо

представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

г) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

и) информация о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами);

2) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист отдела:

доукомплектовывает дело заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов.

33. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

34. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является сформированное дело заявителя, доукомплектованное ответами на межведомственные запросы.

35. Специалист отдела:

исследует содержащиеся в деле материалы: утвержденный в установленном порядке проект нормативов ПДВ по каждой заявленной промышленной площадке, включая характеристику технологии производства и технологического оборудования с точки зрения загрязнения атмосферы, характеристику пылегазоочистного оборудования, перспективы развития предприятия с точки зрения загрязнения атмосферы, сведения об аварийных и залповых выбросах, максимальные приземные концентрации и перечень источников, дающих наибольшие вклады в уровень загрязнения атмосферы, план мероприятий по снижению выбросов ЗВ в атмосферу, сроки их исполнения, отчет о ходе выполнения плана уменьшения (снижения) выбросов ЗВ на момент подачи заявления, план-график контроля нормативов ПДВ и другие характеристики воздействия на атмосферный воздух; данные инвентаризации выбросов ЗВ и их источников;

заносит сведения о заявителе в соответствующий информационный ресурс;

заносит данные о воздействии на атмосферный воздух (нормативы выбросов ЗВ) в соответствующий информационный ресурс;

на основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

36. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела осуществляет подготовку:

проекта приказа о выдаче разрешения на выбросы ЗВ;

проекта разрешения на выбросы ЗВ, определяет сроки его действия и условия, которые обеспечивают охрану атмосферного воздуха (при необходимости);

проводит согласование проекта приказа о выдаче разрешения в порядке делопроизводства, установленного в департаменте.

37. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на выбросы.

Специалист отдела передает дело заявителя и проекты приказа о выдаче разрешения на выбросы и разрешения на выбросы ЗВ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на выбросы должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.

38. Результатом административной процедуры является передача проектов приказа о выдаче разрешения на выбросы и разрешения на выбросы ЗВ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на выбросы должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.

Максимальный срок исполнения административных действий - 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

39. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является поступление дела заявителя, проектов приказа о выдаче разрешения на выбросы и разрешения на выбросы ЗВ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на выбросы должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения:

- определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

Если проекты документов, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, не соответствуют действующему законодательству, должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, возвращает их специалисту отдела для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения в соответствие с требованиями законодательства указанные проекты документов повторно направляются для рассмотрения должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;

- принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, заверяя соответствующий проект документа личной подписью;

- передает дело заявителя, приказ о выдаче разрешения на выбросы и разрешение на выбросы ЗВ либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на выбросы специалисту отдела.

40. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передача приказа о выдаче разрешения на выбросы и разрешения на выбросы ЗВ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на выбросы с делом заявителя специалисту отдела.

Максимальный срок исполнения административных действий - 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

41. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги является получение специалистом отдела приказа о выдаче разрешения на выбросы и разрешения на выбросы ЗВ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на выбросы и дела заявителя.

42. Специалист отдела:

1) обеспечивает регистрацию приказа о выдаче разрешения на выбросы в журнале регистрации приказов департамента, разрешения на выбросы ЗВ - в книге учета, уведомления об отказе в выдаче разрешения - в журнале отправляемой корреспонденции;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым доступным способом, а также посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" (при наличии технической возможности);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением или через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" в форме электронного документа (при наличии технической возможности) разрешение на выбросы ЗВ либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на выбросы;

4) в случае изъявления желания заявителем получить результат предоставления услуги через МФЦ специалист отдела передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

В случае выдачи разрешения на выбросы ЗВ дело заявителя хранится в департаменте в течение срока действия разрешения на выбросы.

43. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на выбросы ЗВ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения лично или направление почтовым

отправлением либо через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня при направлении результата государственной услуги почтовым отправлением или через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" или в день обращения заявителя (при личном обращении).

#### Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

44. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется директором департамента, а в период его отсутствия заместителем директора департамента.

45. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

46. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги, - комплексные проверки или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

48. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

49. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

50. Должностные лица департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

52. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной

услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

#### Глава 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

53. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

54. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

55. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме директору департамента. Жалобы на решения, принятые директором департамента, рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующим работу по реализации государственной и выработке региональной политики в области природопользования и охраны окружающей среды.

57. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

58. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

59. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) 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 федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

60. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

61. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 61 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.



Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
природных ресурсов и охраны  
окружающей среды Костромской  
области государственной услуги  
"Выдача разрешений на выбросы  
вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух  
стационарными источниками"

Информация о месте нахождения, контактных телефонах,  
официальных сайтах в сети Интернет, адресах электронной  
почты, графике работы органов и организаций, участвующих  
в предоставлении государственной услуги

N п/п	Наименование федеральных органов исполнительной власти, учреждений, участвующих в предоставлении услуги	Адрес местонахождения/гр афик работы	Справочные телефоны	Адрес интернет- сайта/электронной почты
1	2	3	4	5
1	Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области	156016, г. Кострома, пр-т Мира, д. 128а, пн.-пт.: с 09.00 до 18.00; суббота, воскресенье - выходные дни;	(4942) 51-35-91	www.dpr44.ru E-mail: dpr@adm44.ru

	Отдел государственной экологической экспертизы и экологической безопасности	перерыв - с 13.00 до 14.00	(4942) 55-69-31	
2	Областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" (ОГКУ "МФЦ")	156013, г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38. Режим работы: пн.-пт. с 8.00 до 19.00, сб.: с 8.00 до 13.00, вс. - выходной	(4942) 62-05-00, 62-05-50	www.mfc44.ru E-mail: mfc@mfc44.ru
	Дополнительный офис	156016, г. Кострома, м/р-н Давыдовский-3, д. 11		
	Дополнительный офис	156011, г. Кострома, ул. Магистральная, д. 20		
2.1	Филиал ОГКУ "МФЦ" по Антроповскому району	157260, Костромская область, Антроповский район, поселок Антропово, ул. Свободы, д. 6	(49430) 3-51-06	e-mail: antropovo@mfc44.ru
2.2	Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу	157000, Костромская область, г. Буй, ул.	(49435) 3-15-11	e-mail: buy@mfc44.ru

	Буй и Буйскому району	Ленина, д. 3		
2.3	Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу Волгореченск	156901, Костромская область, г. Волгореченск, ул. им. 50-летия Ленинского Комсомола, д. 17а	(49453) 2-17-35	e-mail: volgorechensk@mfc44.ru
2.4	Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу Галич и Галичскому району	157200, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус N 4	(49437) 2-19-31	e-mail: galich@mfc44.ru
2.5	Филиал ОГКУ "МФЦ" по Красносельскому району	157940, Костромская область, Красносельский район, поселок Красное-на-Волге, ул. Садовая, д. 1	(49432) 2-24-86	e-mail: krasnoenavolge@mfc44.ru
2.6	Филиал ОГКУ "МФЦ" по Макарьевскому району	157460, Костромская область, г. Макарьев, ул. Большая Советская, д. 6	(49445) 5-58-05	e-mail: makariev@mfc44.ru
2.7	Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу Мантурово и Мантуровскому району	157302, Костромская область, г. Мантурово, ул. Нагорная, д. 19	(49446) 2-10-90	e-mail: manturovo@mfc44.ru
2.8	Филиал ОГКУ	157800, Костромская	(49431) 7-50-35	e-mail: nerehta@mfc44.ru

	"МФЦ" по городу Нерехта и Нерехтскому району	область, г. Нерехта, ул. Красноармейская, д. 25		
2.9	Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу Нея и Нейскому району	157330, Костромская область, г. Нея, ул. Советская, д. 42		e-mail: neja@mfc44.ru;
2.10	Филиал ОГКУ "МФЦ" по Октябрьскому району	157780, Костромская область, с. Боговарово, ул. Чапаева, д. 2	(49451) 2-10-44	e-mail: bogovarovo@mfc44.ru
2.11	Филиал ОГКУ "МФЦ" по Островскому району	157900, Костромская область, Островский район, п. Островское, ул. Свердлова, д. 5б		e-mail: ostrovskoe@mfc44.ru
2.12	Филиал ОГКУ "МФЦ" по Солигаличскому району	157170, Костромская область, Солигаличский район, г. Солигалич, ул. Серогодского, д. 18		e-mail: soligalich@mfc44.ru;
2.13	Филиал ОГКУ "МФЦ" по Судиславскому району	157860, Костромская область, п.г.т. Судиславль, ул. Советская, д. 2а	(49433) 9-74-43	e-mail: sudislavl@mfc44.ru;
2.14	Филиал ОГКУ "МФЦ" по	157130, Костромская область, Чухломский		

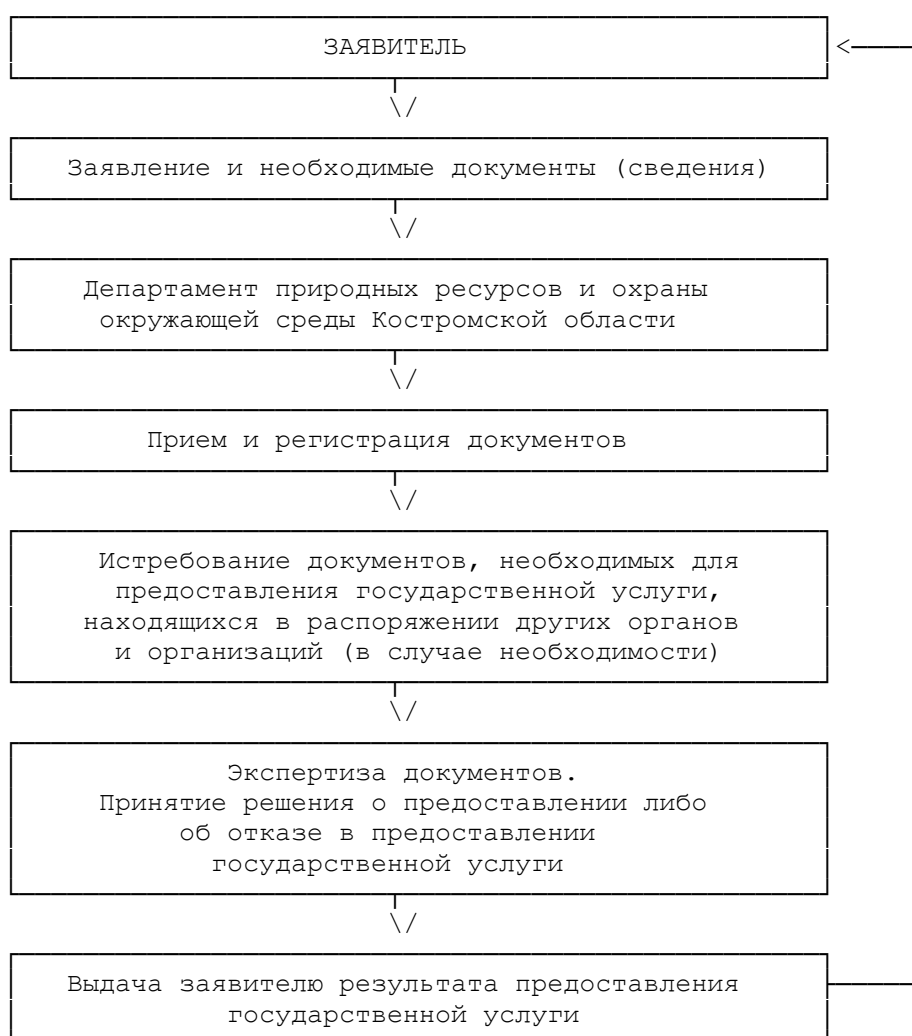
	Чухломскому району	район, г. Чухлома, ул. Советская, д. 1.		
2.15	Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу Шарья и Шарьинскому району	157705, Костромская область, г. Шарья, ул. 50 лет Советской Власти, д. 4а	(49449) 3-33-07	e-mail: sharya@mfc44.ru
2.16	ТОСП ОГКУ "МФЦ" по Вохомскому району	157760, Костромская область, Вохомский район, пос. Вохма, ул. Советская, д. 39		
2.17	ТОСП ОГКУ "МФЦ" по Кадыйскому району	157980, Костромская область, Кадыйский район, п.г.т. Кадый, ул. Полянская, д. 1		
2.18	ТОСП ОГКУ "МФЦ" по Кологривскому району	157440, Костромская область, Кологривский район, г. Кологрив, ул. Набережная реки Киченки, д. 11		
2.19	ТОСП ОГКУ "МФЦ" по Межевскому району	157420, Костромская область, Межевской район, с. Георгиевское, ул. Октябрьская, д. 39		
2.20	ТОСП ОГКУ "МФЦ" по Павинскому району	157650, Костромская область, Павинский район, с. Павино, ул.		

		Октябрьская, д. 15		
2.21	ТОСП ОГКУ "МФЦ" по Парфеньевскому району	157270, Костромская область, Парфеньевский район, с. Парфеньево, ул. Маркова, д. 17		
2.22	ТОСП ОГКУ "МФЦ" по Поназыревскому району	157580, Костромская область, Поназыревский район, п.г.т. Поназырево, ул. Свободы, д. 1		
2.23	ТОСП ОГКУ "МФЦ" по Пыщугскому району	157630, Костромская область, Пыщугский район, с. Пыщуг, ул. Чкалова, д. 6		
2.24	ТОСП ОГКУ "МФЦ" по Сусанинскому району	157080, Сусанинский район, п.г.т. Сусанино, ул. Ленина, д. 2а		
3	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Костромской области:	г. Кострома, ул. Коммунаров, д. 22, 156003; режим работы: понедельник-четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30;	(4942) 55-80-43	www.upprirod.kmtn.ru E-mail: rpn44@rpn.ru

		суббота, воскресенье - выходные дни; перерыв - с 12.30 до 13.15		
--	--	--	--	--

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
природных ресурсов и охраны  
окружающей среды Костромской  
области государственной услуги  
"Выдача разрешений на выбросы  
вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух  
стационарными источниками"

Блок-схема по предоставлению государственной услуги





к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
природных ресурсов и охраны  
окружающей среды Костромской  
области государственной услуги  
"Выдача разрешений на выбросы  
вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух  
стационарными источниками"

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 или 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 \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

ОКВЭД \_\_\_\_\_

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 (при наличии))

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
природных ресурсов и охраны  
окружающей среды Костромской  
области государственной услуги  
"Выдача разрешений на выбросы  
вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух  
стационарными источниками"

Утверждаю

---

(наименование заявителя)

---

(подпись, Ф.И.О. руководителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Отчет  
о ходе выполнения плана снижения выбросов вредных  
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по состоянию  
на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

N	Наименование мероприятия	N источника загрязнения атмосферы (ИЗА)	Срок выполнения по плану	Отчет о проделанной работе	Контрольные показатели	Достигнутый экологический эффект<*>	Исполнитель (организация и ответственное лицо)	Сумма освоенных средств (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

-----  
<\*> Достигнутый экологический эффект указывается по каждому конкретному загрязняющему веществу, по конкретному источнику выбросов.

Достигнутый эффект указывается по данным аналитических исследований в показателях снижения выбросов:

с \_\_\_\_\_ г/с до \_\_\_\_\_ г/с;  
с \_\_\_\_\_ т/г до \_\_\_\_\_ т/г.

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

Обязательное приложение: протоколы аналитического контроля аккредитованной лаборатории.

---