

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

**ПРИКАЗ**  
**от 28 июня 2017 года N 300**

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками  
(в ред. приказа ДПР Костромской области от 18.09.2017 N 483)

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 по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками.

2. Признать утратившим силу приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 10 мая 2016 года N 175 "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".

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

И.о. директора департамента  
природных ресурсов и охраны  
окружающей среды Костромской области  
**А.В.БЕЛЯЕВ**

Административный регламент предоставления  
департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области  
государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух стационарными источниками  
(в ред. приказа ДПР Костромской области от 18.09.2017 N 483)

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей (переоформлением, выдачей дубликата) 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 и иной 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), оформленных в соответствии с требованиями законодательства.

4. 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 организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также областном государственном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее - МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента (<http://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.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, предоставляющий государственную услугу.

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.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

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.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

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

на официальном сайте департамента (<http://dpr44.ru>) в сети Интернет;

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

## Раздел 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.

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

2) уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешения на выбросы.

8. Срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департамент, 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 перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками, 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;

4) в случае наличия установленных временно согласованных выбросов (далее - ВСВ): 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;

6) доверенность или иной документ в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте административного регламента,

является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, абзаце четвертом подпункта 4, подпункте 6, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах втором, третьем подпункта 4, подпункте 5 настоящего пункта, запрашиваются департаментом посредством межведомственного взаимодействия.

Документ, указанный в подпункте 3 настоящего пункта, имеется в распоряжении департамента.

Заявитель вправе самостоятельно представить в департамент документы, указанные в подпункте 3, абзацах втором, третьем подпункта 4, подпункте 5 настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении государственных органов.

(п. 10 в ред. приказа ДПР Костромской области от 18.09.2017 N 483)

11. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по переоформлению разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками, входят:

1) заявление, содержащее сведения о наименовании юридического лица (индивидуального предпринимателя), юридический и почтовый адрес, телефон, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) с указанием причин переоформления разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками, а также способа уведомления об окончании хода предоставления государственной услуги;

2) документ, подтверждающий внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридического лица);

3) документ, подтверждающий внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

4) справка о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух, подписанная заявителем;

5) оригинал выданного ранее заявителю в установленном порядке разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками;

6) доверенность или иной документ в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте административного регламента, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 4-6 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, запрашиваются департаментом посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно представить в департамент документы, указанные в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении государственных органов.

12. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче дубликата разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками, входит:

заявление о выдаче дубликата разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками, содержащее наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), юридический и почтовый адрес, контактный телефон, государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), с указанием причин оформления дубликата, а также способа уведомления об окончании хода предоставления государственной услуги.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте административного регламента, является исчерпывающим, указанные документы представляются заявителем самостоятельно.

13. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления 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.

14. 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.

15. Необходимая и обязательная услуга для предоставления государственной услуги - установление нормативов временно согласованных выбросов для стационарных источников хозяйствующего субъекта, предоставляется бесплатно.

16. При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует с:

Федеральной службой по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) - для получения утвержденного в установленном порядке плана уменьшения (снижения) выбросов вредных (загрязняющих) веществ, сведений о сроках поэтапного достижения нормативов ПДВ для заявителя;

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 18.09.2017 N 483)

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

Федеральной налоговой службой - для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

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

предусмотрено.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками 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.

19. Основанием для отказа в переоформлении разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками является:

- 1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
- 2) отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 11 настоящего регламента;
- 3) в документах, представленных заявителем, присутствуют недостоверные или противоречивые сведения.

20. Основанием для отказа в выдаче дубликата разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками является подача заявления лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя.

21. За выдачу разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками уплачивается государственная пошлина в размере, установленном пунктом 116 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Иная плата за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

22. За переоформление, выдачу дубликата разрешения на выбросы государственная пошлина не уплачивается.

Иная плата за переоформление, выдачу дубликата разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками не предусмотрена.

23. 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.

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

25. 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, по телефону: (4942) 55-69-31, а также при обращении по телефону 8-800-200-10-38 в МФЦ.

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 18.09.2017 N 483)

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, а также дата и время получения результата государственной услуги. При подаче документов в департаменте заявителю также сообщается номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, и

номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

26. 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<\*>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

-----  
<\*> Применяются с 1 июня 2016 года исключительно по 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), места общественного пользования должны соответствовать установленным условиям комфортности;

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 (при наличии технической возможности), 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

27. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем департамента (МФЦ) для получения государственной услуги не превышает 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 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, осуществляется без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

5) 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.

28. 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.

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

29. 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.
30. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

31. 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.

32. 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 (исполняющему обязанности директора) и обеспечивает передачу заявления и документов в отдел государственной экологической экспертизы и экологической безопасности.

При личном обращении заявителя в департамент за предоставлением государственной услуги специалист, ответственный за делопроизводство, по требованию заявителя снимает копию заявления и передает ее заявителю с отметкой о приеме документов с указанием даты либо, оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту, указывает дату и номер регистрации, заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки и один из оформленных экземпляров расписки передает заявителю, другой экземпляр расписки после визирования директором департамента (исполняющим обязанности директора) заявления и документов заявителя передает в отдел государственной экологической экспертизы и экологической безопасности.  
(в ред. приказа ДПР Костромской области от 18.09.2017 N 483)

33. 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 заявлений о выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;
- 4) формирует дело заявителя.

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

35. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, сформированное дело заявителя.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

36. 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, абзацах втором, третьем подпункта 4, 5 пункта 10, подпунктах 2, 3 пункта 11 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: Федеральную службу по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) - для получения утвержденного в установленном порядке плана уменьшения (снижения) выбросов вредных (загрязняющих) веществ, сведений о сроках поэтапного достижения нормативов ПДВ для заявителя;

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 18.09.2017 N 483)

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

Федеральную налоговую службу - для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

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.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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;

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;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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;

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:

создает электронный образ документа, его копию на бумажном носителе, доукомплектовывает дело заявителя копией документа на бумажном носителе.

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 18.09.2017 N 483)

37. 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.

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

39. Специалист отдела:

исследует содержащиеся в деле материалы;

заносит сведения о заявителе в соответствующий информационный ресурс (банк данных);

заносит данные о воздействии на атмосферный воздух (нормативы выбросов ЗВ) в соответствующий информационный ресурс (банк данных) (при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на выбросы);

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

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

проекта приказа о выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешения на выбросы;

проекта разрешения (дубликата разрешения) на выбросы;

проводит согласование проекта приказа о выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешения в порядке делопроизводства, установленного в департаменте.

41. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 18-20 настоящего административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешения на выбросы.

Специалист отдела передает дело заявителя и проекты приказа о выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешения на выбросы и разрешение (дубликат разрешения) на выбросы либо уведомление об отказе в выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешения директору департамента (в период его отсутствия - исполняющему обязанности директора департамента).

42. Результатом административной процедуры является передача проектов приказа о выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешения на выбросы и разрешения (дубликата разрешения) на выбросы либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешения на выбросы директору департамента (в период его отсутствия - исполняющему обязанности директора департамента).

Максимальный срок исполнения административных действий - 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - составляет 4 рабочих дня.

43. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является поступление дела заявителя, проектов приказа о выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешения на выбросы и разрешения (дубликата разрешения) на выбросы либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешения на выбросы директору департамента (в период его отсутствия - исполняющему обязанности директора департамента).

Директор департамента, а в период его отсутствия - исполняющий обязанности директора департамента:

определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги (если проекты документов, указанных в абзаце первом пункта 42 настоящего административного регламента, не соответствуют действующему законодательству, 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 директору департамента, а в период его отсутствия - исполняющему обязанности директора департамента);

принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, заверяя соответствующий проект документа личной подписью, а разрешение (дубликат разрешения) на выбросы оттиском гербовой печати департамента;

передает дело заявителя, приказ о выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешения на выбросы и разрешение (дубликат разрешения) на выбросы либо уведомление об отказе в выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешения на выбросы специалисту отдела.

44. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передача приказа о выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешения на выбросы и разрешения (дубликата разрешения) на выбросы либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешения на выбросы с делом заявителя специалисту отдела.

Максимальный срок исполнения административных действий - 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

45. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги является получение специалистом отдела приказа о выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешения на выбросы и разрешения (дубликата разрешения) на выбросы либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешения на выбросы и дела заявителя.

46. Специалист отдела:

1) обеспечивает регистрацию приказа о выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешения на выбросы в журнале регистрации приказов департамента, разрешения (дубликата разрешения) на выбросы - в журнале регистрации выданных (переоформленных, выданных дубликатов) разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешения - в журнале отправляемой корреспонденции;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги способом, указанным заявителем в заявлении;

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением разрешение (дубликат разрешения) на выбросы либо уведомление об отказе в выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) 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 (дубликата разрешения) на выбросы дело заявителя хранится в департаменте в течение срока действия разрешения на выбросы.

47. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения (дубликата разрешения) на выбросы либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешения лично или направление почтовым отправлением.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

48. 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 (в период его отсутствия - исполняющим обязанности директора департамента).

49. 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.

50. 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.

51. 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.

52. 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.

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

54. 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.

55. 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.

56. 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 разделом 5 настоящего административного регламента.

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

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

58. 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.

59. 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.

60. 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.

61. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. 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.

63. 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.

64. 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.

65. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия, 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;

2) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

5) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

6) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

66. 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.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию



заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 18.09.2017 N 483)

68. 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.

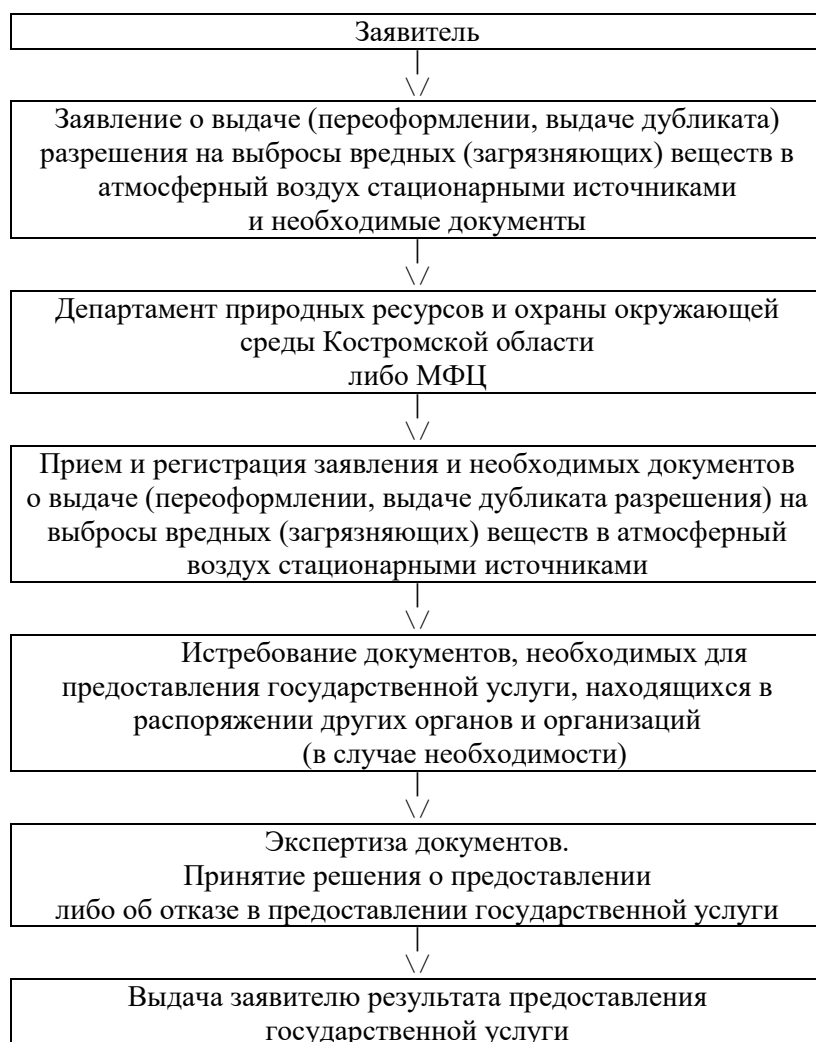
Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах в сети Интернет, адресах электронной почты департамента, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Наименование организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, наименование многофункционального центра	Место нахождения, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона	График работы
Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области	156013, г. Кострома, проспект Мира, д. 128а. Тел.: 8 (4942) 51-35-91, e-mail: dpr@adm44.ru. Сайт: http://dpr44.ru	Пн.-пт.: 9.00-18.00
Областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению"	156013, г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38. Тел.: 8-890-200-10-38, e-mail: mfc@mfc44.ru. Сайт: http://mfc44.ru	Пн.: 8.00-20.00. Вт.-пт.: 8.00-18.00. Сб.: 8.00-17.00
Дополнительный офис ОГКУ "МФЦ"	156011, г. Кострома, ул. Магистральная, д. 20, ТРЦ "РИО", второй этаж, помещение N А30. Тел.: 8-800-200-10-38. Сайт: http://mfc44.ru	Пн., ср., пт.: 10.00-19.00. Вт.: 10.00-20.00. Сб.: 10.00-15.00
Дополнительный офис ОГКУ "МФЦ"	156016, г. Кострома, м/р-н Давыдовский-3, д. 11. Тел.: 8-800-200-10-38, e-mail: solnechnoe@mfc44.ru. Сайт: http://mfc44.ru	Пн., вт., чт., пт.: 9.00-19.00. Ср.: 9.00-20.00. Сб.: 9.00-14.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по Антроповскому району	157260, Костромская обл., Антроповский р-н, п. Антропово, ул. Свободы, д. 6. Тел.: 8-800-20-10-38, e-mail: antropovo@mfc44.ru. Сайт: http://mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу Бую и Буйскому району	15700, Костромская обл., г. Буй, ул. Ленина, д. 3. Тел.: 8-800-200-10-38, e-mail: buy@mfc44.ru. Сайт: http://mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу Волгореченску	156901, Костромская обл., г. Волгореченск, ул. имени 50-летия Ленинского Комсомола, д. 17а. Тел.: 8-800-200-10-38, e-mail: volgorechensk@mfc44.ru. Сайт: http://mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу Галичу и Галичскому району	157200, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус N 4. Тел.: 8-800-200-10-38, e-mail: galich@mfc44.ru. Сайт: http://mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по Красносельскому району	157940, Костромская обл., Красносельский р-н, п. Красное-на-Волге, ул. Садовая, д. 1. Тел.: 8-800-200-10-38, e-mail: krasnoenavolge@mfc44.ru. Сайт: http://mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по	157460, Костромская обл., г. Макарьев, ул.	Пн.-пт.: 8.00-17.00

Макарьевскому району	Большая Советская, д. 6. Тел.: 8-800-200-10-38, e-mail: makariev@mfc44.ru. Сайт: <a href="http://mfc44.ru">http://mfc44.ru</a>	
Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу Мантурово и Мантуровскому району	157302, Костромская обл., г. Мантурово, ул. Нагорная, д. 19. Тел.: 8-800-200-10-38, e-mail: manturovo@mfc44.ru. Сайт: <a href="http://mfc44.ru">http://mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу Нерехте и Нерехтскому району	157800, Костромская обл., г. Нерехта, ул. Красноармейская, д. 25. Тел.: 8-800-200-10-38, e-mail: nerehta@mfc44.ru. Сайт: <a href="http://mfc44.ru">http://mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу Нее и Нейскому району	157330, Костромская обл., Нейский р-н, г. Нея, ул. Советская, д. 42. Тел.: 8-800-200-10-38, e-mail: neja@mfc44.ru. Сайт: <a href="http://mfc44.ru">http://mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 9.00-18.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по Октябрьскому району	157780, Костромская обл., с. Боговарово, ул. Чапаева, д. 2. Тел.: 8-800-200-10-38, e-mail: bogovarovo@mfc44.ru. Сайт: <a href="http://mfc44.ru">http://mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по Островскому району	157900, Костромская обл., Островский р-н, п. Островское, ул. Свердлова, д. 56. Тел.: 8-800-200-10-38, e-mail: ostrovskoe@mfc44.ru. Сайт: <a href="http://mfc44.ru">http://mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по Судиславскому району	157860, Костромская обл., п.г.т. Судиславль, ул. Советская, д. 2а. Тел.: 8-800-200-10-38, e-mail: sydislavl@mfc44.ru. Сайт: <a href="http://mfc44.ru">http://mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по Солигаличскому району	157170, Костромская обл., Солигаличский р-н, г. Солигалич, ул. Верогодского, д. 18. Тел.: 8-800-200-10-38, e-mail: soligalich@mfc44.ru. Сайт: <a href="http://mfc44.ru">http://mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по Чухломскому району	157130, Костромская обл., Чухломский р-н, г. Чухлома, ул. Советская, д. 1. Тел.: 8-800-200-10-38, e-mail: chuhloma@mfc.ru. Сайт: <a href="http://mfc44.ru">http://mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу Шарье и Шарьинскому району	157505, Костромская обл., г. Шарья, ул. 50 лет Советской власти, д. 4а. Тел.: 8-800-200-10-38, e-mail: sharya@mfc44.ru. Сайт: <a href="http://mfc44.ru">http://mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ "МФЦ" по Вохомскому району	157760, Костромская обл., Вохомский р-н, п. Вохма, ул. Советская, д. 39а. Тел.: 8-800-200-10-38, e-mail: vohma@mfc44.ru. Сайт: <a href="http://mfc44.ru">http://mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ "МФЦ" по Кадыйскому району	157980, Костромская обл., Кадыйский р-н, п.г.т.	Пн.-пт.: 8.00-17.00

району	Кадый, ул. Полянская, д. 1. Тел.: 8-800-200-10-38, e-mail: kadyj@mfc44.ru. Сайт: <a href="http://mfc44.ru">http://mfc44.ru</a>	
ТОСП ОГКУ "МФЦ" по Кологривскому району	157440, Костромская обл., Кологривский р-н, г. Кологрив, ул. Набережная реки Киченки, д. 11. Тел.: 8-800-200-10-38, e-mail: kologriv@mfc44.ru. Сайт: <a href="http://mfc44.ru">http://mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ "МФЦ" по Межевскому району	157420, Костромская обл., Межевской р-н, с. Георгиевское, ул. Октябрьская, д. 39. Тел.: 8-800-200-10-38, e-mail: georgievskoe@mfc44.ru. Сайт: <a href="http://mfc44.ru">http://mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ "МФЦ" по Павинскому району	157650, Костромская обл., Павинский р-н, с. Павино, ул. Октябрьская, д. 15. Тел.: 8-800-200-10-38, e-mail: pavino@mfc44.ru. Сайт: <a href="http://mfc44.ru">http://mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ "МФЦ" по Парфеньевскому району	157270, Костромская обл., Парфеньевский р-н, с. Парфеньево, ул. Маркова, д. 17. Тел.: 8-800-200-10-38, e-mail: parfenievo@mfc44.ru. Сайт: <a href="http://mfc44.ru">http://mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ "МФЦ" по Поназыревскому району	157580, Костромская обл., Поназыревский р-н, с. Поназырево, ул. Свободы, д. 1. Тел.: 8-800-200-10-38, e-mail: ponazyrevo@mfc44.ru. Сайт: <a href="http://mfc44.ru">http://mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ "МФЦ" по Пыщугскому району	157630, Костромская область, Пыщугский район, с. Пыщуг, ул. Чкалова, д. 6. Тел.: 8-800-200-10-38, e-mail: pyshhug@mfc44.ru. Сайт: <a href="http://mfc44.ru">http://mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ "МФЦ" по Сусанинскому району	157080, Костромская обл., Сусанинский р-н, п.г.т. Сусанино, ул. Карла Маркса, д. 2. Тел.: 8-800-200-10-38, e-mail: susanino@mfc44.ru. Сайт: <a href="http://mfc44.ru">http://mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ "МФЦ" по городу Костроме и Костромскому району	156005, г. Кострома, ул. Никитская, д. 33. Тел.: 8-800-200-10-38, e-mail: mfc@mfc44.ru. Сайт: <a href="http://mfc44.ru">http://mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.30-17.00. Обед: 12.00-13.00
Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Костромской области	156003, г. Кострома, ул. Коммунаров, д. 22 Тел.: 8 (4942) 55-80-43 e-mail: rpn44@rpn44.ru. Сайт: <a href="http://44.rpn.gov.ru">http://44.rpn.gov.ru</a>	Пн.-чт.: 8.30-17.30 Пт.: 8.30-16.30. Обед: 12.30-13.15

Блок-схема  
по предоставлению государственной услуги



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 \_\_\_\_\_

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))

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" со сведениями, представленными мной в \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)  
для получения разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками. <\*>

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Способ уведомления об окончании хода предоставления государственной услуги: \_\_\_\_\_

-----  
<\*> Согласие на обработку персональных данных дается в случае обращения за получением разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками индивидуального предпринимателя.

Утверждаю

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 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

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

Обязательное приложение: протоколы аналитического контроля аккредитованной лаборатории.

-----  
<\*> 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.



Расписка о приеме документов

Заявление и документы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя/наименование юридического лица)  
приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- n. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Подпись специалиста,  
принявшего документы  
/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)