

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

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области «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, 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, осуществляемой по запросу заявителя.

2. Заявителями для предоставления государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", имеющие стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, находящиеся на объектах хозяйственной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому контролю, имеющие нормативы предельно допустимых выбросов, утвержденные в установленном порядке (далее - заявители).

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или копию).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора) департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области (далее – уполномоченный орган), организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении № 1 к административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), 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 казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте уполномоченного органа (www.dpr44.ru) в сети Интернет, непосредственно в уполномоченном органе, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами уполномоченного органа, 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 (орган исполнительной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного органа, МФЦ;
- срок принятия уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом в ходе предоставления государственной услуги.

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки либо наименования заявителя и его ИНН, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

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

на официальном сайте уполномоченного органа (www.dpr44.ru) в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);

перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

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

7. Для предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Костромской области.

8. В процессе предоставления государственной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти:

Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Костромской области (управление Росприроднадзора по Костромской области) для получения сведений об утверждении нормативов предельно допустимых выбросов для заявителя;

Управление федерального казначейства по Костромской области (УФК по Костромской области) для получения сведений об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на выбросы.

9. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, 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 № 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".

10. Результатами предоставления государственной услуги является принятие решения:

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

11. 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.

12. Срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 30 рабочих дней.

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 133);

2) Федеральным законом от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 18, ст. 2222);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32).

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 марта 2000 года № 183 "О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 11, ст. 1180).

14. В соответствии с пунктом 1 статьи 14 Федерального закона «Об охране атмосферного воздуха» от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ 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 № 3 к административному регламенту);

2) проект нормативов предельно допустимых выбросов (далее – нормативы ПДВ) вредных (загрязняющих) веществ (далее – ЗВ) в атмосферный воздух для заявителя;

3) документ, утверждающий нормативы ПДВ для заявителя, - приказ управления 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 ЗВ; сроки поэтапного достижения нормативов ПДВ; отчет о ходе выполнения плана уменьшения (снижения) выбросов ЗВ на момент подачи заявления (согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту);

5) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на выбросы (платежное поручение с отметкой банка о проведении финансовой операции или квитанция об уплате).

Указанный перечень документов является исчерпывающим.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, заявитель предоставляет лично.

Документы, указанные в подпунктах 3 и 5, запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия. Документы, указанные в подпунктах 3 и 5, могут представляться заявителем самостоятельно.

15. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

наименование заявителя, сведения о нем написаны полностью, разборчиво, заполнены все разделы бланка заявления без сокращений и исправлений; заявление заверено подписью и печатью (при наличии); допускается заполнение бланка заявления с использованием компьютерных технологий;

документы не исполнены карандашом; в них нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

заявление и документы должны быть составлены на русском языке.

Документы (кроме заявления), необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. В случае предоставления копии документа она должна быть сброшюрована и заверена заявителем.

16. Документы для предоставления государственной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

17. В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

18. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые заявитель вправе представить:

1) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на выбросы (платежное поручение с отметкой банка о проведении финансовой операции или квитанция об уплате);

2) документ, утверждающий нормативы ПДВ для заявителя, - приказ управления Росприроднадзора по Костромской области;

Документы, перечисленные в данном пункте настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и муниципальными правовыми актами.

20. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

21. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если: заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя; запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме);

заявитель для получения государственной услуги обратился в ненадлежащий орган (неподведомственность обращения заявителя);

представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента (некомплектность документов);

предоставленные заявителем документы не соответствуют требованиям пункта 15 настоящего административного регламента;

в документах, представленных заявителем, присутствуют недостоверные или противоречивые сведения; электронные документы не соответствуют требованиям к их оформлению и заполнению;

истек срок действия утвержденных нормативов ПДВ;

заявителем не выполняется план уменьшения (снижения) выбросов ЗВ, обеспечивающих поэтапное достижение нормативов ПДВ (в случае наличия

установленных ВСВ);

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

22. Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

23. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входит установление нормативов ПДВ для заявителя.

Утверждение нормативов ПДВ производится управлением Росприроднадзора по Костромской области бесплатно.

24. Предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе. В соответствии с частью 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на выброс ЗВ уплачивается государственная пошлина в размере 2000 рублей.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 30 минут.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

27. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

28. Регистрация заявления, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 38, 41, 44 настоящего административного регламента.

29. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запросов/заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен уполномоченный орган, непосредственно предоставляющий государственную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

На территории, прилегающей к помещению уполномоченного органа, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, количеством не менее 5-ти, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченного органа;

3) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и информирования граждан.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания;

5) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

6) помещения уполномоченного органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании уполномоченного органа, но не может быть менее 5;

8) места ожидания рекомендуется оборудовать системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

9) для приема граждан в здании создаются помещения «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами организовываются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста;

10) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

11) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете);

12) окна (кабинеты) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

13) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;

14) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

15) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

16) на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

график приема граждан специалистами;
сроки предоставления государственной услуги;
порядок получения консультаций специалистов;
порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом в ходе предоставления государственной услуги.

30. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) Для получения государственной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган не более 3 раз. Время общения с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не должно превышать 2-х часов.

2) 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.

3) Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от уполномоченного органа при подаче документов, либо наименование и ИНН);

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

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

32. 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

34. Информация и сведения о государственной услуге доступна через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

35. В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме запрос (заявление и документы) представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

36. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления государственной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении государственной услуги (разрешение на выбросы) либо в отказе в предоставлении государственной услуги уведомление об отказе) в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

37. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является поступление от заявителя заявления о выдаче разрешения на выбросы и

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

38. 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 и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов (далее – специалист, ответственный за прием документов).

39. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения (а также подведомственность обращения), а при личном обращении – устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и его полномочия.

40. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным пунктами 14, 15 настоящего регламента.

41. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям регламента, специалист, ответственный за прием документов:

2) в случае личного обращения:

вносит запись о приеме заявления и документов в журнал регистрации (книгу учета), в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

оформляет расписку в получении заявления и документов в 2-х экземплярах (по обращению заявителя). Оба экземпляра расписки подписываются специалистом, ответственным за прием документов, и заявителем, имеют дату и номер регистрации. Один экземпляр расписки передается заявителю, другой приобщается к заявлению и документам (формируется дело);

информирует заявителя о сроках исполнения государственной услуги и способах получения ее результатов;

3) в случае поступления документов по почте:

вносит запись о приеме заявления и документов в журнал регистрации (книгу учета), в АИС (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

оформляет расписку в получении заявления и документов (по обращению заявителя), передает ее специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте.

42. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, а также в случае неподведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

1) в случае личного обращения:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, возвращает ему заявление и представленные им документы; вносит запись о возврате заявления и документов в журнал регистрации (книгу учета), в АИС (при наличии технических возможностей);

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов, в расписке о получении документов (оформляемой по обращению заявителя) проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления государственной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении государственной услуги ему будет отказано;

2) в случае поступления документов по почте:

вносит запись о приеме заявления и документов в журнал регистрации (книгу учета), в АИС (при наличии технических возможностей);

оформляет в 2-х экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа. Оба экземпляра мотивированного отказа заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью, имеют дату и номер регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства. Один экземпляр мотивированного отказа передается (направляется) заявителю, другой хранится в соответствии с установленными правилами хранения документов;

специалист, ответственный за прием документов, вносит запись о выдаче мотивированного отказа в журнал регистрации (книгу учета), в АИС (при наличии технических возможностей);

передает поступившие документы (и мотивированный отказ) специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки их заявителю.

43. В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

44. Специалист, ответственный за прием документов, при получении электронного запроса:

устанавливает предмет обращения, подведомственность, проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

1) при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

делает отметку в журнале регистрации (книге учета) и в АИС (при наличии технических возможностей);

уведомляет заявителя путем направления 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 номер и дата регистрации и перечень документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

оформляет заявление и электронные образы полученных документов на бумажных носителях, визирует их;

2) в случае выявления нарушения требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и документов, их комплектности и подведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о нарушении требований с указанием допущенных нарушений, предлагает их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет».

45. Специалист, ответственный за прием документов, делает отметку в журнале регистрации (книге учета) и в АИС (при наличии технических возможностей) о выявленных нарушениях и уведомлении заявителя.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

46. Документов, необходимых для оказания государственной услуги, которые исходно находятся в распоряжении уполномоченного органа, нет.

47. Документы, которые необходимы для оказания государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях:

сведения об установлении нормативов ПДВ для заявителя (приказ управление Росприроднадзора по Костромской области);

сведения об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на выбросы.

48. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует заявление и представленные заявителем документы в дело в установленном порядке делопроизводства,

передает дело специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, в порядке межведомственного взаимодействия (далее – специалист, ответственный за истребование документов).

49. Основанием для начала процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом, ответственным за истребование документов, дела заявителя.

50. В случае выявления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

51. После получения ответов на запросы, специалист, ответственный за истребование документов, оформляет их на бумажном носителе и в образе электронных документов (при наличии технических возможностей), заверяет своей подписью и доукомплектовывает дело заявителя.

52. Специалист, ответственный за истребование документов, делает отметку в журнале регистрации (книге учета) и в АИС (при наличии технических возможностей) о проведении процедуры истребования документов и ее результатах.

Сформированное дело заявителя передает специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

53. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, дела заявителя.

54. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

изучает и прорабатывает содержащиеся в деле материалы: утвержденный проект нормативов ПДВ, данные инвентаризации выбросов ЗВ и их источников, выясняя условия достижения нормативов выбросов ЗВ, в том числе – перечень ЗВ, достигших нормативов выбросов и не достигших нормативных показателей, наличие обязательных для исполнения воздухоохраных мероприятий и сроков их исполнения, нормативы ПДВ по каждой заявленной промышленной площадке, утвержденные в установленном порядке, утвержденные ВСВ (при наличии), наличие пылегазоочистного оборудования, план-график контроля нормативов ПДВ, наличие и исполнение плана уменьшения (снижения) выбросов ЗВ и др.;

заносит данные о заявителе и его воздействии на атмосферный воздух (выбросы ЗВ) в соответствующий информационный ресурс;

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

55. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

проекта приказа о выдаче разрешения на выбросы;

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

проводит согласование проекта приказа в порядке делопроизводства.

56. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, готовит проект мотивированного отказа (уведомление об отказе в выдаче разрешения).

57. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает дело заявителя и проекты решения о выдаче разрешения или мотивированного отказа должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 12 рабочих дней.

58. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение должностным лицом, уполномоченным на принятие решения (руководителем уполномоченного органа, директором департамента), дела заявителя и проекта решения от специалиста, ответственного за экспертизу.

59. Руководитель уполномоченного органа определяет правомерность предоставления государственной услуги (отказа в ее предоставлении).

Если проект приказа о выдаче разрешения на выбросы или мотивированного отказа не соответствуют законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает его специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

После приведения проекта приказа о выдаче разрешения на выбросы или мотивированного отказа в соответствие с требованиями законодательства, проект документа повторно направляются для рассмотрения руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа принимает решение, заверяя проект представленного документа его личной подписью и печатью на бумажном носителе и электронной подписью на электронном носителе.

60. Руководитель уполномоченного органа передает дело заявителя и подписанные документы специалисту, ответственному за делопроизводство, который регистрирует их в соответствии с установленными требованиями;

после регистрации специалист, ответственный за делопроизводство, передает дело и подписанные документы специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 4 рабочих дня.

61. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги является получение документов, подписанных руководителем уполномоченного органа (разрешение на выбросы или мотивированный отказ) и дела заявителя специалистом, ответственным за выдачу результата.

62. Специалист, ответственный за выдачу результата:

уведомляет заявителя об окончании рассмотрения заявления и материалов и принятом решении;

передает разрешение на выбросы или мотивированный отказ заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

в случае личного обращения заявитель расписывается в получении разрешения на выбросы или мотивированного отказа в журнале регистрации (книге учета); при наличии письменной просьбы заявителя разрешение на выбросы или мотивированный отказ могут быть направлены заявителю почтовым отправлением;

в случае подачи запроса в электронной форме оформляет разрешение или мотивированный отказ на бумажном носителе (по обращению заявителя), и передает заявителю лично (под роспись) или посредством почтового отправления;

вносит информацию в соответствующий информационный ресурс (журнал регистрации, книга учета), и в АИС (при наличии технических возможностей).

В случае выдачи разрешения на выбросы дело заявителя хранится в уполномоченном органе в течение срока действия разрешения на выбросы.

63. Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня или в день обращения заявителя при личном обращении.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

64. Руководитель уполномоченного органа осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

65. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

66. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

67. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

68. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

- 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;

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

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

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые директором департамента рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу уполномоченного органа.

73. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

74. 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.

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

Заявитель вправе получить в уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

75. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, 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.

При необходимости должностное лицо, рассматривающее жалобу, запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных

должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

76. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, 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.

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

78. 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.