



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

ПРИКАЗ

«30» июля 2024 года № 149

г. Кострома

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, на территории Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минприроды России от 28 ноября 2019 года № 811 «Об утверждении требований к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий», постановлением администрации Костромской области от 25 декабря 2023 года № 609-а «О порядке проведения работ по регулированию выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Костромской области», порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов 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 № 247 «О департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, на территории Костромской области.

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

Директор департамента



А.В. Беляев

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
природных ресурсов и охраны
окружающей среды
Костромской области
от «30» июля 2024 г. № 149

Административный регламент
предоставления департаментом природных ресурсов и охраны
окружающей среды Костромской области государственной услуги по
согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих
веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий, проводимых юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух,
на территории Костромской области

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, на территории Костромской области (далее – административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, на территории Костромской области, порядок взаимодействия департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие (в том числе эксплуатирующие) на территории Костромской области источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух на объектах I, II и III категорий, состоящие на учете в государственном реестре объектов негативного воздействия (далее - Реестр ОНВОС), определенных в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды (далее - заявитель).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области dpr.kostroma.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), непосредственно в департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее - ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела государственной экологической экспертизы и экологической безопасности департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, 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, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области;

срок принятия департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

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

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

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, на территории Костромской области.

6. Государственная услуга предоставляется департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области (далее – департамент).

В предоставлении государственной услуги участвует:

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования в части представления доступа к содержащимся в государственном реестре объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, сведениям об объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий;

об отказе в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

Предоставление государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

письма о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий;

письма об отказе в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

8. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 60 календарных дней с даты регистрации документов заявителя в департаменте.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Федеральный закон от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) приказ Минприроды России от 28 ноября 2019 года № 811 «Об утверждении требований к мероприятиям по уменьшению выбросов

загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» (далее – Приказ Минприроды России № 811);

4) постановление администрации Костромской области от 25 декабря 2023 года № 609-а «О порядке проведения работ по регулированию выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Костромской области»;

5) постановление губернатора Костромской области от 29 октября 2009 года № 247 «О департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет dpr.kostroma.gov.ru, в РГУ, ЕПГУ, ЕПКО.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, в 1 экземпляре на бумажном носителе;

2) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается представитель заявителя, в 1 экземпляре на бумажном носителе;

3) перечень мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденный заявителем, в 1 экземпляре на бумажном носителе.

Разработка мероприятий осуществляется в соответствии с требованиями к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденными приказом Минприроды России № 811 (далее – Требования).

В перечень мероприятий включаются, в том числе организационные мероприятия по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в периоды неблагоприятных метеорологических условий, указанные в пункте 17 Требований, проведение которых направлено на снижение общего загрязнения атмосферного воздуха (далее - организационные мероприятия).

В случае если расчетные приземные концентрации загрязняющих веществ, создаваемые выбросами объекта негативного воздействия в точках формирования наибольших приземных концентраций за границей объекта негативного воздействия для трех режимов неблагоприятных метеорологических условий, не превышают установленные гигиенические нормативы загрязняющих веществ в атмосферном воздухе, перечень мероприятий формируется из организационных мероприятий.

Организационные мероприятия разрабатываются с учетом имеющегося на предприятии технологического оборудования.

Рекомендуемый образец оформления перечня мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий представлен в Приложении № 3 к Требованиям;

4) пояснительная записка к перечню мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденная заявителем, в 1 экземпляре на бумажном носителе.

Рекомендуемый образец пояснительной записки представлен в Приложении № 2 к Требованиям.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

11. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении других органов и организаций:

сведения об объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, содержащиеся в Реестре ОНВОС, в электронном виде в 1 экземпляре.

Доступ департамента к сведениям Реестра ОНВОС, осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

12. Запрещается требовать от заявителя:

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

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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, контактный телефон (при наличии) 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.

Копии представленных документов заверяются специалистом департамента на основании представленного подлинника этого документа.

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных на бумажном носителе, отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) объект хозяйственной и иной деятельности, в отношении которого поступило заявление о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, не находится на территории Костромской области;

2) непредставление документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям;

3) объект негативного воздействия на окружающую среду, для которого разработаны мероприятия, не поставлен на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду;

4) мероприятия по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий разработаны для объекта IV категории, определенного в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды;

5) наличие в представленных заявителем документах противоречивых, искаженных или недостоверных сведений и (или) информации, а также несоответствие информации об объекте негативного воздействия на окружающую среду, для которого разработаны мероприятия, сведениям, указанным в государственном реестре объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

20. Максимальный срок регистрации заявления составляет 15 минут.

21. Здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее, соответственно, - здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание 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 здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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, помещениям 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;

допуск в здания, помещения 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;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

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);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, образцы заполнения запросов заявителей;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

2) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут;

3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

Раздел 3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения)

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством:

1) личного обращения в департамент с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

25. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление или заполняет

его самостоятельно и представляет на подпись заявителю (представителю заявителя) (в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в департамент);

3) регистрирует поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в журнале учета входящей корреспонденции;

4) по требованию заявителя (представителя заявителя) производит копирование зарегистрированного заявления и передает ему соответствующую копию;

5) в установленном порядке делопроизводства передает зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалисту отдела государственной экологической экспертизы и экологической безопасности департамента, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление государственной услуги).

26. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале учета входящей корреспонденции и передача зарегистрированных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок административного действия составляет 15 минут.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 календарных дня.

27. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения необходимых для предоставления государственной услуги, и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

28. При получении зарегистрированных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на соответствие требованиям пунктов 10, 13 настоящего административного регламента;

2) устанавливает факт постановки объекта на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, и категорию объекта посредством Реестра ОНВОС;

3) если в результате рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, выявлено их соответствие установленным требованиям, и отсутствуют основания для

отказа в предоставлении государственной услуги, установленные пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письма о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий;

4) если в результате рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письма об отказе в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий с указанием оснований, послуживших причиной отказа;

5) передает проект письма о согласовании (об отказе в согласовании) мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, директору департамента.

29. Директор департамента или лицо, его замещающее, определяет правомерность согласования (отказа в согласовании) мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

Если проект письма о согласовании (отказе в согласовании) мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий не соответствует законодательству, директор департамента возвращает его специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

После приведения проекта письма о согласовании (об отказе в согласовании) мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий в соответствие с требованиями законодательства, соответствующий проект повторно направляются директору департамента для рассмотрения и принятия решения.

В случае соответствия действующему законодательству проекта письма о согласовании (об отказе в согласовании) мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий директор департамента принимает соответствующее решение, подписывает письмо о согласовании (отказе в согласовании) мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды

неблагоприятных метеорологических условий, приобщает к заявлению и документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

30. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача письма о согласовании (об отказе в согласовании) мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок административного действия составляет 16 часов.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 47 календарных дней.

31. Основанием для начала административной процедуры передачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, письма о согласовании (отказе в согласовании) мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, подписанного директором департамента или лицом, его замещающим.

32. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) регистрирует документ о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в журнале учета исходящей корреспонденции;

2) вручает лично либо направляет почтовым отправлением заявителю документ о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

33. Результатом исполнения административной процедуры является направление по почте или вручение заявителю (представителю заявителя) письма о согласовании (об отказе в согласовании) мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

Максимальный срок административного действия составляет 30 минут.

Максимальный срок административной процедуры составляет 10 календарных дней.

34. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес департамента заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 10 календарных дней с момента регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок.

Жалоба заявителя на отказ департамента в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля исполнения административного регламента

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

36. 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.

37. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением 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.

38. 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.

39. 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.

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

41. 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.

42. 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.

43. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора 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

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

Обжалование решений, действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц департамента, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

45. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц департамента, государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента <https://dpr.kostroma.gov.ru>, на ЕПГУ и ЕПКО.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем пункте, а также в соответствующем разделе РГУ.

46. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

47. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым-девятым пункта 12 настоящего административного регламента.

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу департамента (далее - заместитель губернатора).

49. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, руководителя департамента может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, государственного служащего;

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.

51. 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.

52. Жалоба, поступившая в департамент либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

53. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

54. Ответ о результатах рассмотрения жалобы не направляется в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица;

2) 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).

Департамент вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае получения жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае если в жалобе заявителя 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 департамента 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 орган или одному и тому же должностному лицу департамента. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

55. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 55 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение

к административному регламенту
предоставления департаментом природных
ресурсов и охраны окружающей среды
Костромской области
государственной услуги по согласованию
мероприятий по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный
воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий,
проводимых юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями,
имеющими источники выбросов загрязняющих
веществ в атмосферный воздух,
на территории Костромской области

Форма

Фирменный бланк
заявителя (при наличии)

| | |
|--------------------------|--|
| исх. от _____ № _____ | Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области |
|--------------------------|--|

Заявление

о согласовании плана мероприятий
по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух
в периоды неблагоприятных метеорологических условий

Наименование юридического лица (филиала, представительства,
обособленного структурного подразделения), фамилия, имя, отчество (при
наличии) индивидуального предпринимателя

Юридический адрес:

(адрес регистрации юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

Идентификационный номер налогоплательщика
(ИНН): _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Почтовый адрес: _____

Почтовый адрес для направления результата предоставления государственной услуги: _____

Код объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду: _____

Категория объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду: _____

Фактический адрес объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду: _____

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для согласования мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий:

1.

2.

_____ (опись представляемых материалов)

.....

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись руководителя)

_____ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)