



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
(Курскоблприроднадзор)**

ПРИКАЗ

от 07.09.18

Курск

№ 01-06/364

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (за исключением радиоактивных веществ) стационарными источниками»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (за исключением радиоактивных веществ) стационарными источниками» департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области, утвержденный приказом департамента экологической безопасности и природопользования Курской области от 12.02.2014 № 47/01-11 (с последующими изменениями), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу охраны окружающей среды (В.М.Фридман):
обеспечить размещение настоящего приказа и Административного регламента на официальных сайтах департамента и Администрации Курской области в установленный срок;

обеспечить подачу сведений для внесения в Реестр государственных услуг (функций) Курской области и размещение на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в установленный срок;

направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области в установленный срок.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента – А.В.Черкасова.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его первого официального опубликования.

И.о. директора департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, representing the initials and surname of the official.

А.В.Черкасов

Утвержден
приказом департамента
экологической безопасности и
природопользования Курской области
от «12» 02. 2014 г. № 47/01-11 (в редакции
приказа 07.09 2018 г. № 01-06 /364)

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на
выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных
веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками»
департаментом экологической безопасности и природопользования Курской
области

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (за исключением радиоактивных веществ) стационарными источниками» (далее - Административный регламент) департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области (далее - Департамент) определяет порядок, сроки и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (за исключением радиоактивных веществ) стационарными источниками (далее государственная услуга).

2. Круг заявителей

Заявителями в получении государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, находящиеся на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащие региональному государственному экологическому надзору, либо их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента

3.1.1. Адрес Департамента: 305023, г. Курск, ул. 3-я Песковская, д. 40.

3.1.2. График работы Департамента:
Понедельник - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰;

Вторник - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰;

Среда - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰;

Четверг – с 9⁰⁰ до 18⁰⁰;

Пятница – с 9⁰⁰ до 18⁰⁰;

Суббота, воскресенье – выходной;

Время обеденного перерыва - с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов.

3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги

Телефон отдела охраны: окружающей среды: 33-13-38 (доб. 139, 140).

3.3. Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru>.

Интернет-сайт Администрации Курской области: <http://adm.rkursk.ru>;

Интернет-сайт Департамента: <http://ecolog46.ru>;

3.4. Информация о месте нахождения и графике работы ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (ОБУ «МФЦ») расположено по адресу: Курск, ул. Верхняя Луговая, 24

Телефон: (4712) 74-14-80

Эл. почта: mfc-kursk.ru

Руководитель: Кожевников Сергей Владимирович

Режим работы:

Понедельник 9.00 - 18.00

Вторник 9.00 - 18.00

Среда 9.00 - 18.00

Четверг 9.00 - 20.00

Пятница 9.00 - 18.00

Суббота 9.00 - 16.00

Информация о месте нахождения и графике работы территориальных подразделений ОБУ «МФЦ» размещена на официальном сайте ОБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (mfc-kursk.ru).

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги

Информирование о порядке предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (за исключением радиоактивных веществ) стационарными источниками» осуществляется Департаментом:

- на официальном Интернет - сайте Департамента;
- в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>);

- на информационном стенде в помещении Департамента;
- при личном обращении граждан;
- по телефону;
- в ответах на письменные обращения граждан или обращения в форме электронного документа.

5. Порядок, форма и место размещения информации

5.1. На официальных сайтах Администрации Курской области, Департамента и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- 1) приемные дни и часы приема заявителей в соответствии с графиком;
- 2) адрес Департамента: 305023, г. Курск, ул. 3-я Песковская, д. 40;
- 3) многоканальный номер телефона Департамента: (4712) 33-13-38;
- 4) адрес электронной почты Департамента: ecolog46@rkursk.ru;
- 5) адрес официального сайта Департамента: <http://ecolog46.ru>;
- 6) текст Административного регламента с приложениями.

5.2. На официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты многофункционального центра;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- Административный регламент.

5.3. На информационном стенде Департамента размещена следующая информация:

- информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом и схематическом виде);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- реквизиты для зачисления государственной пошлины за выдачу разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками.

5.4. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться:

- 1) при личном обращении в часы приема;
- 2) при письменном обращении;
- 3) при обращении по телефону;
- 4) при обращении в форме электронного документа.

Все консультации являются бесплатными.

5.5. Должностные лица при предоставлении информации обязаны в

соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

5.5.1. По телефону:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Департамента заявления по вопросам предоставления Департаментом государственной услуги;
- о принятии решения по конкретному заявлению по вопросам предоставления Департаментом государственной услуги;
- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления Департаментом государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень документов, представление которых необходимо для выдачи разрешения на выброс;
- требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению на выдачу разрешения на выброс;
- место размещения на сайте Департамента справочных материалов по вопросам выдачи разрешений на выбросы.

Должностное лицо, предоставляющее информацию по телефону, сняв трубку, должно представиться обратившемуся, назвав фамилию, имя, отчество, а также свою должность. При невозможности должностного лица, предоставляющего информацию по телефону, предоставить запрашиваемую информацию, указанное должностное лицо должно предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения.

Максимальное время консультации по телефону – 10 минут.

5.5.2. По электронной почте в режиме вопросов-ответов лицу, направившему обращение, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты лица, направившего обращение, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения, по вопросам, перечень которых установлен п. 5.5.1.

5.5.3. В форме письменных ответов на письменные обращения Заявителей.

Ответы на письменные обращения должны содержать разъяснения по поставленным вопросам, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается директором (заместителем директора) Департамента.

Указанный ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент в письменной форме, или факсу (при наличии) в качестве дополнительного способа направления ответа Заявителю.

Максимальный срок направления указанного ответа – 30 календарных дней с даты регистрации в Департаменте письменного обращения Заявителя.

В случае направления запроса директор (заместитель директора) Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 рабочих дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя, направившего обращение. Если разрешение вопросов, содержащихся в обращении, не входит в компетенцию Департамента, обращение в течение семи дней со дня его регистрации подлежит направлению в орган, компетентный рассмотреть обращение по существу. При этом Департамент обязан уведомить заявителя о том, в какой государственный орган направлено его обращение.

Прием заявлений и прилагаемых к нему документов осуществляется в часы приема заявителей в Департаменте. За предоставление недостоверных сведений заявители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги

«Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками».

7. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Департамент, являющийся уполномоченным органом исполнительной власти Курской области по выдаче разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками.

В целях предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует с ОБУ «МФЦ» в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- 1) Федеральная налоговая служба;
- 2) Федеральное казначейство.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

8. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух (далее – разрешения),
- выдача дубликата разрешения;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения.

9. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Департамент выдает разрешение в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации материалов Заявителя; выдает дубликат разрешения в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации материалов Заявителя; направляет мотивированный отказ в выдаче разрешения в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации материалов Заявителя.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Департамент.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 133; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; № 19, ст. 1752; 2006, № 1, ст. 10; № 52, ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; 2008, № 26, ст. 3012; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3616; 2009, № 1, ст. 17; № 11, ст. 1261; № 52, ст. 6450; 2011, № 1, ст. 54, № 29, ст. 4281, № 30, ст. 4590);

Федеральным законом от 4 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 18, ст. 2222; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 19, ст. 1752; 2006, № 1, ст. 10; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 52, ст. 6450; 2011, № 30, ст. 4590);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 № 117-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 07.08.2000, № 32, ст. 3340, Парламентская газета, № 151-152, 10.08.2000);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 марта 2000 г. № 183 «О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 11, ст. 1180; 2007, № 17, ст. 2045; 2009, № 18, ст. 2248; 2011, № 9, ст. 1246);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2002 г. № 847 «О порядке ограничения, приостановления или прекращения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на атмосферный воздух» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 48, ст. 4807; 2009, № 18, ст. 2248);

Законом Курской области от 04.01.2003 №1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» от 11.01.2003, № 4-5, «Курск», 15.01.2003, №3);

Постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», № 120, 08.10.2011);

Постановлением Администрации Курской области от 19 декабря 2012 г. № 1100 - па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» («Курская правда», № 154, 25.12.2012);

Постановлением Администрации Курской области от 17.02.2012 № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Курская правда», № 23, 03.03.2012);

Распоряжением Администрации Курской области от 22.03.2012 № 202-ра «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» («Курская правда», № 34, 31.03.2012).

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

11.1. Для получения государственной услуги хозяйствующий субъект (далее - Заявитель) представляет в Департамент заявление, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с приложением следующих документов:

- утвержденных в установленном порядке нормативов предельно допустимых выбросов (ПДВ) и лимитов на выбросы для каждого конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух и хозяйствующего субъекта в целом (включая его отдельные производственные территории) или по отдельным производственным территориям;

- утвержденного в установленном порядке плана снижения выбросов и утвержденных Департаментом сроков поэтапного достижения нормативов ПДВ (в случае если при установлении нормативов ПДВ установлено, что их достижение Заявителем не обеспечивается), а также информации о выполнении завершенных этапов указанного плана (Приложения № 2 и № 3) (при наличии);

- копии приказа о назначении директора или доверенность на право ведения дел юридического лица;

- сведений о месте нахождения и основном виде деятельности предприятия (копии страниц с соответствующей информацией из проекта ПДВ).

Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в Департамент:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении Заявителя либо его уполномоченного представителя;

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента;

в МФЦ:

- на бумажном носителе при личном обращении Заявителя либо его уполномоченного представителя.

11.2. В случае реорганизации Заявителя, имеющего разрешение на выбросы, для получения им разрешения на выбросы, соответствующее ранее выданному разрешению, в Департамент представляется заявление, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с приложением следующих документов:

- справки о неизменности производственного процесса.

Выдача в таком случае разрешения на выбросы допускается только в период действия установленных нормативов ПДВ или ВСВ.

11.2.1. Хозяйствующие субъекты, которые осуществляют ввод в эксплуатацию новых или реконструированных объектов со стационарными источниками выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, при наличии нормативов ПДВ, установленных в том числе на период ведения строительных работ, в составе утвержденной проектной документации строительства (реконструкции) зданий, сооружений и иных объектов, представляют в Департамент заявление, оформленное согласно приложению №1 к настоящему Регламенту с приложением следующих документов:

- расчет нормативов ПДВ на период ведения строительных работ в составе утвержденной проектной документации строительства (реконструкции) зданий, сооружений и иных объектов.

Разрешение на выбросы выдается на срок ведения строительных работ в соответствии с утвержденной проектной документацией или на срок достижения проектных показателей (но не более 2 лет) для вводимых в эксплуатацию новых или реконструированных объектов.

11.3. В случае утери, либо порчи бланка разрешения в Департамент представляется заявление, оформленное согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, содержащее: наименование организации, юридический и почтовый адрес, контактный телефон, государственный регистрационный номер записи регистрации Заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о Заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) с указанием причин оформления дубликата.

11.4. Требовать от Заявителя предоставления документов, не указанных в пунктах 11.1., 11.2., 11.3. настоящего Регламента, не допускается.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1. Для предоставления государственной услуги заявителю Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на выбросы;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

12.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

12.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов или информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в Департамент не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

13. Указание на запрет требовать от Заявителя

Департамент не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

15.1. Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

15.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на выбросы являются:

- истечение срока действия утвержденных в установленном порядке нормативов ПДВ и лимитов на выбросы;

- недостижение предельно-допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух за период поэтапного уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;

- наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации.

16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрены.

17. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

17.1. За выдачу разрешений на выбросы на основании подпункта 116 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации уплачивается государственная пошлина в размере 3500 рублей.

Государственная пошлина уплачивается до подачи Заявления о выдаче разрешения на выбросы.

17.2. За выдачу дубликата разрешения на выбросы государственная пошлина не уплачивается.

17.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента и (или) должностного лица Департамента, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

20. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

20.1. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявителем лично, заявление регистрируется должностным лицом Департамента, ответственным за оказание услуги, в журнале приема заявлений на предоставление государственной услуги с указанием на заявлении номера и даты поступления. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

20.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе представленные в электронной форме, заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по штемпелю на конверте.

20.3. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие требованиям подраздела 12 настоящего административного регламента;
- при необходимости оказывает помощь Заявителю в оформлении заявления;
- при необходимости заверяет копии документов;
- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- сообщает Заявителю о сроке предоставления государственной услуги.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Здание, в котором расположен Департамент, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Помещения для работы с заявителями размещены на нижнем этаже здания.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента, и обеспечен доступностью беспрепятственного входа в здание Департамента и выхода из него для лиц с ограниченными возможностями.

На территории Департамента имеется парковочная стоянка не менее чем на 5 мест.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания в очереди на получение документов в здании Департамента оборудованы стульями, столами, необходимыми информационными документами на стендах.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Заявителям гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

Помещение оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Департамента для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и сайте Департамента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным

базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов и заявителей из помещения при необходимости.

Обслуживание лиц с ограниченными возможностями осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания Департамента.

Требование к обеспечению доступности для инвалидов.

Помещения, предназначенные для ожидания в очереди приема документов, обслуживания лиц с ограниченными возможностями, предоставления консультаций, должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей.

Специалисты Департамента:

обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Департамента;

оказывают лицам с ограниченными возможностями необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением их с размещением кабинетов Департамента.

22. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

22.1. Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

22.2. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

23.1. Предоставление государственной услуги с участием ОБУ «МФЦ» в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Департаментом и ОБУ «МФЦ», с учетом приема документов по экстерриториальному принципу.

23.2. Предоставление государственной услуги с участием ОБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна». Предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Департаментом осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. Для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре от Заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

24. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) Прием и регистрация заявления и документов.
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов.
- 3) Рассмотрение документов и принятие решения.
- 4) Выдача результата государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги изложена в приложении № 6.

24.1. Прием и регистрация заявления и документов.

24.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является поступление в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги и регистрация документов, указанных в подразделе 11 административного регламента.

Один экземпляр заявления и описи документов, подготовленной Заявителем, с отметкой о дате приема возвращается Заявителю.

Специалист Департамента регистрирует заявление в журнале приема заявлений.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя к специалисту.

При поступлении заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми к нему документами, подлежащими рассмотрению Департаментом, такое заявление и прилагаемые к нему документы, а также расписка о получении документов направляется в Департамент в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в многофункциональный центр.

24.1.2 Зарегистрированные материалы Заявителя передаются директору Департамента или его заместителю для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения. Директор Департамента или его заместитель в течение 1 рабочего дня с даты регистрации принимает решение о назначении ответственного должностного лица (далее – ответственный исполнитель) с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на материалах Заявителя.

Критерий принятия решений: назначение ответственного должностного лица.

Результат административной процедуры: прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации – внесение записи в журнал приема заявлений на выдачу разрешений на выброс.

24.2. Формирование и направление межведомственных запросов

24.2.1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 12 настоящего Регламента.

24.2.2. Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является специалист Департамента.

24.2.3. Специалист Департамента в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос в Федеральную налоговую службу, Федеральное казначейство.

24.2.4. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

24.2.5. Межведомственный запрос подписывается директором (заместителем директора) Департамента. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

24.2.6. Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в подразделе 12 административного регламента - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

24.2.7. Для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

24.2.8. Общий максимальный срок выполнения процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые представлены самостоятельно. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в подразделе 12, документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

24.2.9. При поступлении ответа на запрос ответственный исполнитель приобщает ответ к заявлению на получение государственной услуги.

24.2.10. Критерий принятия решения - отсутствие документа, указанного в подразделе 12 административного регламента.

24.2.11. Результатом административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы.

24.2.12. Способ фиксации результата – приобщение ответов в электронном виде на межведомственные запросы к представленным документам.

24.3. Рассмотрение документов и принятие решения.

24.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного заявления на получение услуги и документов, указанных в подразделе 11 административного регламента.

24.3.2. Ответственный исполнитель в течение 24 рабочих дней (в случае выдачи дубликата - в течение 4 рабочих дней) рассматривает материалы Заявителя на соответствие требованиям, изложенным в подразделе 11 и подразделе 15 административного регламента и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

24.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 15, ответственный исполнитель готовит решение о выдаче разрешения (дубликата разрешения) на выбросы (проект приказа Департамента, проект разрешения на выбросы (приложение № 8, № 9)

24.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 15, готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения) на выбросы (приложение № 10).

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по отказу в выдаче разрешения (дубликата разрешения) на выбросы изложена в приложении № 7.

24.3.5. Срок выполнения процедуры на подготовку приказа о выдаче разрешения (дубликата разрешения) на выбросы, письма об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения) - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

24.3.6. Приказ Департамента о выдаче разрешения (дубликата о выдаче разрешения) на выбросы или проект письма об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения) на выбросы подписываются директором Департамента или его заместителем.

24.3.7. Критерий принятия решения: соответствие (несоответствие) представленных материалов требованиям, изложенным в подразделе 11 и подразделе 15 настоящего административного регламента.

24.3.8. Результат административной процедуры: издание приказа о выдаче разрешения (дубликата разрешения) на выбросы с приложением перечня загрязняющих веществ, разрешенных к выбросу в атмосферный воздух стационарными источниками или письма об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения) на выбросы.

Способ фиксации результата: внесение записи в журнал регистрации разрешений.

24.3.9. В случае обращения Заявителя за государственной услугой через многофункциональный центр, Департамент в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с ОБУ «МФЦ».

24.4. Выдача результата государственной услуги.

24.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ о выдаче разрешения (дубликата разрешения) на выбросы с приложением перечня загрязняющих веществ, разрешенных к выбросу в атмосферный воздух стационарными источниками или письмо об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения).

24.4.2. Ответственный исполнитель готовит проект информационного письма Заявителю о выдаче разрешения (дубликата разрешения).

24.4.3. Информационное письмо о выдаче разрешения (дубликата разрешения) подписывается директором или заместителем директора.

24.4.4. Ответственный исполнитель в течение 1 дня с даты регистрации приказа о выдаче разрешения (дубликата разрешения) на выбросы или письма об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения):

направляет заявителю информационное письмо о выдаче разрешения (дубликата разрешения) на выбросы или письмо об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения) любым доступным способом (по почте, факсограммой, по электронной почте);

вносит информацию о выдаче разрешения в журнал регистрации разрешений на выбросы и базу данных.

24.4.5. Разрешение оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, а второй хранится в Департаменте в течение пяти лет.

24.4.6. Оформленное разрешение (дубликат разрешения) вручается Заявителю либо его представителю по доверенности, которые расписываются в получении разрешения в журнале регистрации разрешений.

24.4.7. Если в течение 10 рабочих дней Заявитель не является за разрешением (дубликатом разрешения) оно высылается по почте заказным письмом с уведомлением.

24.4.8. Критерий принятия решений: установление предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ (за исключением

радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками.

24.4.9. Результат административной процедуры: вручение Заявителю разрешения (дубликата разрешения), направление письма об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения).

24.4.10. Способ фиксации результата: внесение записи в журнал регистрации разрешений.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

25.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется директором Департамента или заместителем директора Департамента, курирующим вопрос: предоставления государственной услуги.

25.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента или заместителем директора Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Департаментом государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

26.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Департаментом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Департамента на текущий год.

26.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается директором Департамента.

26.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

26.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

27. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

27.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение должностных лиц к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

27.2. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

28.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

28.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания, предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников

29. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального

центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников при предоставлении государственной услуги.

30. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в соответствии с нормативными правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональные центры возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской 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 Курской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме, в соответствии с правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональные центры возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

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

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме, в соответствии с правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональные центры возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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 Курской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональные

центры возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

31. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

31.1. Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Департамент;

многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

привлекаемые организации.

31.2. Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Департамент;

в Департаменте - директор Департамента;

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра;

руководитель привлекаемой организации.

32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

32.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, многофункциональный центр, либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента, подаются в вышестоящий орган - Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Департамент.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента при предоставлении государственных услуг подается в Департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

32.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, директора Департамента, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента или официального сайта Администрации Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Департамент, МФЦ, учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подразделом 32 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

32.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Департамент, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, многофункционального центра, привлекаемых организаций, 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.

34. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной государственной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, не предусмотрено.

35. Результат рассмотрения жалобы

35.1. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает 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 Курской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

35.2. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

35.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 32 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

36.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 35 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36.2. В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

36.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

37. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном подразделом 32 настоящего административного регламента.

38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Департамента, предоставляющего государственную услугу или официальном сайте Администрации Курской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешений на выбросы
вредных (загрязняющих) веществ (за исключением
радиоактивных веществ) в атмосферный воздух
стационарными источниками» департаментом экологической
безопасности и природопользования Курской области

Образец
Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Исх. от _____ № _____
Вх. от _____ № _____

Директору департамента экологической
безопасности и природопользования
Курской области

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

Наименование Заявителя _____

(Полное и сокращенное наименование юридического лица, форма собственности, ФИО ИТ и его паспортные данные)

Наименование предприятия, отдельной производственной территории _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Основной государственный регистрационный номер _____

_____ данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о Заявителе в единый государственный реестр юридических лиц
(индивидуальных предпринимателей)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

_____ данные документа, подтверждающие факт постановки на учет в налоговом органе

Ф.И.О. руководителя организации _____

Сведения о местонахождении отдельной(-ых) производственной(-ых) площадки(-ок); (перечень отдельных производственных площадок, по которым испрашивается Разрешение)

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для выдачи разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками согласно прилагаемой описи.

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись руководителя)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

(директор департамента экологической
безопасности и природопользования
Курской области)

" " 20 r

PM

Глан снижения выбросов

вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ)

в атмосферный воздух стационарными источниками

N	Наименование мероприятия	Номер источника/ цех, участок	Срок выполнения	в атмосферный воздух стационарными источниками			Сумма	выделяемых средств тыс руб
				Достижимый экологический эффект (снижение г/с/ т/г)	Исполнитель (организация и ответственное лицо)			
N								

Примечание: Достигаемый экологический эффект указывается по конкретному загрязняющему веществу и конкретному источнику.

Исполнитель:

_____ (должность)

(подпись)

$$\overline{(\Phi H O)}$$

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ (за исключением
радиоактивных веществ) в атмосферный воздух
стационарными источниками» департаментом
экологической безопасности и
природопользования Курской области

Образец

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя и
наименование Заявителя)

(подпись, Ф И О руководителя)
" " 20 г

МП

ОТЧЕТ

о ходе выполнения плана снижения выбросов вредных
(загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками за 20__ год

N	Наименование мероприятия	Номер выпуска	Срок выполнения по плану	Отчет о проделанной работе	Достигнутый экологический эффект <*>	Исполнитель (организация и ответственное лицо)	Сумма освоенных средств, тыс. руб
N							

Примечание: Достигнутый экологический эффект указывается по конкретному загрязняющему веществу, по конкретному источнику выбросов
<*> Достигнутый эффект указывается по данным аналитических исследований в показателях снижения выбросов для выбросов загрязняющих веществ · с
мг/куб м до , с г/с до г/с; с т/г до т/г

Исполнитель: _____ должность _____ подпись _____
расшифровка подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ
(за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух
стационарными источниками» департаментом экологической безопасности
и природопользования Курской области

Образец
Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Исх. от _____ № _____

Директору департамента экологической
безопасности и природопользования
Курской области

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

Наименование Заявителя _____

(Полное и сокращенное наименование юридического лица, форма собственности, ФИО ИП и его паспортные данные)

Наименование предприятия, отдельной производственной территории _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Основной государственный регистрационный номер _____

_____ данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о Заявителе в единый государственный реестр юридических лиц
(индивидуальных предпринимателей)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

_____ данные документа, подтверждающие факт постановки на учет в налоговом органе

Ф.И.О. руководителя организации _____

Сведения о местонахождении отдельной(-ых) производственной(-ых) площадки(-ок) (перечень отдельных производственных площадок, по которым испрашивается Разрешение)

Прошу выдать Дубликат разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками от № _____ в связи _____

указывается причина выдачи Дубликата

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги «Выдача
разрешений на выбросы вредных (загрязняющих)
веществ (за исключением радиоактивных веществ)
в атмосферный воздух стационарными
источниками» департаментом экологической
безопасности и природопользования Курской
области

Взаимосвязь административных процедур и блок-схема последовательности действий при
исполнении государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих)
веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными
источниками

Условные обозначения



Начало или завершение
административной процедуры



Административное действие

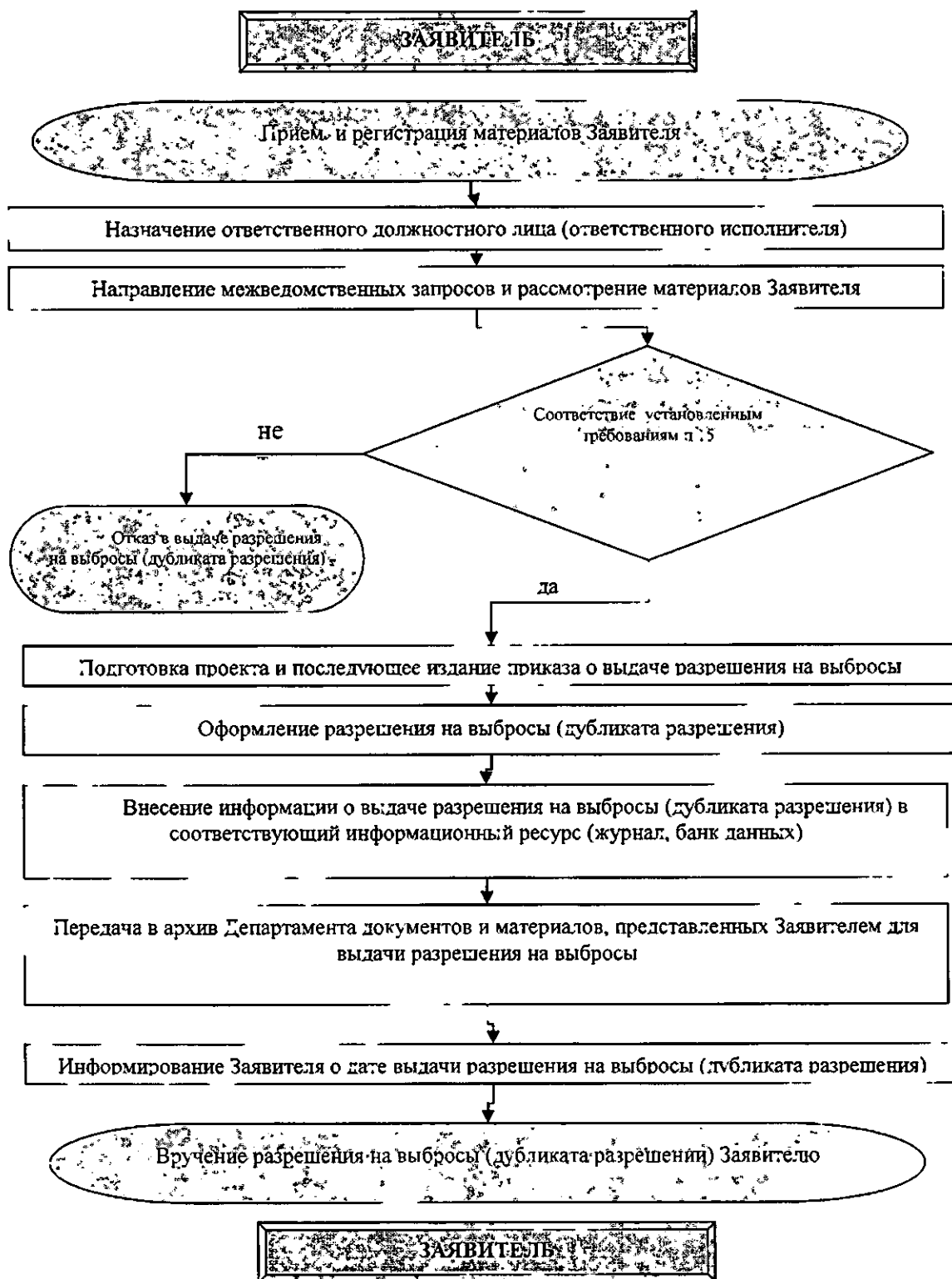


Ситуация выбора, принятие решения



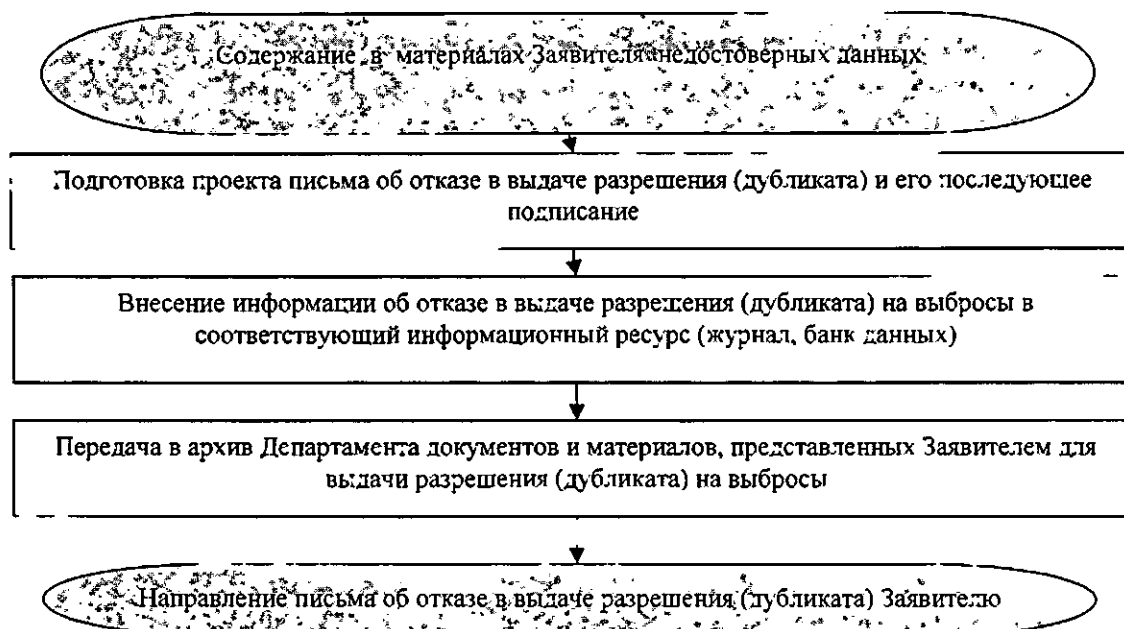
Передача документов

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по выдаче разрешений на выбросы (дубликата разрешения) вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками.



Приложение № 7
к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в
атмосферный воздух стационарными источниками» департаментом
экологической безопасности и природопользования Курской области

**Блок-схема последовательности действий при исполнении административной
процедуры по отказу в выдаче разрешения (дубликата разрешения) на выбросы**



Приложение № 8
к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешений на выбросы
вредных (загрязняющих) веществ (за исключением
радиоактивных веществ) в атмосферный воздух
стационарными источниками» департаментом экологической
безопасности и природопользования Курской области

Экз №



**ДЕПАРТАМЕНТ
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАЗРЕШЕНИЕ

№ В-

**на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в
атмосферный воздух стационарными источниками**

На основании приказа департамента экологической безопасности и природопользования Курской области от _____ № _____

Адрес юридический:

Адрес фактический:

ОГРН:

ИНН:

разрешается в период с _____ г. по _____ г. осуществлять выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками.

Перечень и количество вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ), разрешенных к выбросу в атмосферный воздух стационарными источниками, расположенными на производственной территории _____, указаны в приложении (на _____ листах) к настоящему разрешению, являющемуся его неотъемлемой частью

Примечание:

Действие разрешения приостанавливается с момента получения предписания о приостановлении выбросов в случаях:

а) невыполнения предписаний об ограничении выбросов и вредных физических воздействий,

б) невыполнения плана уменьшения выбросов в период неблагоприятных метеорологических условий

Разрешение аннулируется с момента получения предписания о прекращении выбросов в случае неоднократных превышений предельно допустимых или временно согласованных выбросов, приводящих к превышению установленных нормативов качества атмосферного воздуха

Директор департамента или его заместитель

М.П.

(подпись)

(Ф И О)

Приложение № 9
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками» департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области

Образец:

Перечень и количество вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ), разрешенных к выбросу в атмосферный воздух стационарными источниками

(Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя) (наименование отдельной производственной территории)

№ п/п	Наименование загрязняющего вещества	Кл. оп.	Разрешенный выброс вредных (загрязняющих) веществ в пределах утвержденных нормативов ПДВ с разбивкой по годам, т			
			Существующее положение	Разрешенный выброс вредных (загрязняющих) веществ в пределах утвержденных нормативов ПДВ с разбивкой по годам, т		
			т/с	т/год	20__	20__
	код Ф-ва					20__
	ИТОГО:					

№ п/п	Наименование загрязняющего вещества	Кл. оп.	Разрешенный выброс вредных (загрязняющих) веществ в пределах установленных ВСВ с разбивкой по кварталам, т			
			т/с	т/год	I	II
1	2	3	4	5	6	7
						8
						9

Начальник отдела

(подпись) _____ (Ф И О)

Ответственный исполнитель

(подпись) _____ (Ф И О)

Приложение № 10
к Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешений на
выбросы вредных (загрязняющих)
веществ (за исключением
радиоактивных веществ) в
атмосферный воздух стационарными
источниками» департаментом
экологической безопасности и
природопользования Курской области

Образец

**Письмо об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения) на
выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением
радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными
источниками**

Бланк Департамента

Наименование Заявителя
Почтовый адрес

Об отказе в выдаче разрешения (дубликата
разрешения) на выбросы вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух

Настоящим информирую, что принято решение об отказе в выдаче
разрешения на выбросы: (дубликата разрешения) вредных (загрязняющих)
веществ (за исключением радиоактивных веществ) стационарными
источниками в атмосферный воздух по следующим
основаниям: _____

(перечисление конкретных оснований для отказа)

Подпись Директора Департамента
или его заместителя

(Ф И О)

Фамилия ответственного исполнителя