



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

01.02.2021

с присвоением регистрационного номера

13-11140

**ДЕПАРТАМЕНТ
ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 25.01.2021 № 3-н
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента охраны окружающей
среды и природопользования
Ярославской области от 31.08.2012
№ 70н

В целях приведения нормативных правовых актов Ярославской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации
ДЕПАРТАМЕНТ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в приказ департамента охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области от 31.08.2012 № 70н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» следующие изменения:

1.1. В заголовке и пункте 1 слова «вредных (загрязняющих) веществ» заменить словами «загрязняющих веществ».

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденный приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Приказ вступает в силу через десять дней с момента официального опубликования.

Директор департамента –
главный государственный инспектор
Ярославской области в области
охраны окружающей среды

Д.В. Пеньков

УТВЕРЖДЁН
приказом департамента
охраны окружающей среды
и природопользования
Ярославской области
от 31.08.2012 № 70н
(в редакции приказа
департамента охраны
окружающей среды
и природопользования
Ярославской области
от 25.01.2021 № 3-н)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по согласованию мероприятий
по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух
в периоды неблагоприятных метеорологических условий

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) департамента охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области (далее – департамент) при осуществлении полномочий по согласованию перечня мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – мероприятия).

1.2. Государственная услуга по согласованию мероприятий (далее – государственная услуга) предоставляется юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области) и индивидуальным предпринимателям, имеющим стационарные источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух на территории Ярославской области, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Контактная информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента

размещена на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт департамента), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления осуществляется по телефону, лично, по электронной почте, по почте, с помощью сайта департамента по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/doosp/default.aspx>.

1.3.2. При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует с территориальным управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, осуществляющим полномочия на территории Ярославской области, в части предоставления департаменту выданного в установленном порядке комплексного экологического разрешения и установления лимитов выбросов для каждого конкретного стационарного источника выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух.

1.3.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) размещаются информация о государственной услуге и форма заявления о согласовании перечня мероприятий (далее – заявление), доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

В помещении департамента на информационных стендах, на сайте департамента, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о местонахождении, почтовом адресе департамента, телефонах сотрудников комитета государственного экологического надзора департамента (далее – комитет);
- график работы сотрудников комитета;
- сведения о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, представляемых в комитет для согласования перечня мероприятий;
- адрес электронной почты департамента;
- справочные телефоны департамента;
- информация об обязанностях должностных лиц департамента при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан и организаций, требования к взаимодействию должностных лиц департамента с заявителями и порядок данного взаимодействия.

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются при письменном, личном обращении, по телефону или посредством электронной почты (doosp@doosp.adm.yar.ru).

Приём и консультирование (лично или по телефону) должны производиться корректно и внимательно по отношению к заявителям.

Срок рассмотрения письменного обращения – не более 30 дней со дня его регистрации.

1.3.5. Приём документов для согласования мероприятий осуществляется в комитете.

1.3.6. В приёмные дни и часы работы комитета в момент обращения заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично.

1.3.7. Учет выданных документов о согласовании мероприятий.

Департамент ведет учет и обеспечивает хранение выданных документов о согласовании мероприятий в течение их срока действия.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

2.2. Органом, предоставляющим государственную услугу, является департамент. Непосредственным исполнителем является комитет.

Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

2.3. Возможные формы предоставления государственной услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя или его представителя в департаменте;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (направление комплекта документов посредством почтовой связи).

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

2.4.1. При очной форме предоставления государственной услуги – выдача лично заявителю заключения о согласовании перечня мероприятий

и 1 экземпляра согласованного департаментом перечня мероприятий либо мотивированного отказа в согласовании перечня мероприятий.

2.4.2. При заочной форме предоставления государственной услуги – направление по почте заключения о согласовании перечня мероприятий и 1 экземпляра согласованного департаментом перечня мероприятий либо мотивированного отказа в согласовании перечня мероприятий.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

Сотрудник департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- рассматривает представленные заявителем документы;
- согласовывает перечень мероприятий или отказывает в его согласовании с указанием причины отказа;
- выдает заявителю заключение о согласовании перечня мероприятий и 1 экземпляр согласованного департаментом перечня мероприятий либо мотивированный отказ в согласовании перечня мероприятий, либо направляет по почте заключение о согласовании перечня мероприятий и 1 экземпляр согласованного департаментом перечня мероприятий либо мотивированный отказ в согласовании перечня мероприятий.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования, размещенных на сайте департамента, в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

2.7. Для получения государственной услуги заявитель должен обратиться в департамент с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту. Заявление представляется в двух экземплярах;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, – в случае подачи документов через представителя заявителя;
- отчет по инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух за подписью заявителя – в отношении действующих объектов хозяйственной и иной деятельности либо проектная документация – в отношении вводимых в эксплуатацию новых и (или) реконструированных объектов хозяйственной и иной деятельности;

- сведения об установленных в составе комплексного экологического разрешения технологических нормативах, нормативах допустимых выбросов, высокотоксичных веществ, веществ, обладающих канцерогенными, мутагенными свойствами (веществ I, II класса опасности), при наличии таких веществ в выбросах, а также расчеты таких нормативов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, эксплуатирующих объекты I категории негативного воздействия на окружающую среду, определенной в соответствии с критериями отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2015 г. № 1029 «Об утверждении критериев отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий» (далее – объекты ОНВОС), и эксплуатирующих объекты ОНВОС II категории, которым выдано комплексное экологическое разрешение);

- расчет нормативов допустимых выбросов загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, эксплуатирующих объекты ОНВОС II категории, которым не выдано комплексное экологическое разрешение, и эксплуатирующих объекты III категории ОНВОС) – в случае если ранее указанные документы не представлялись в департамент;

- перечень мероприятий по форме согласно приложению 3 к требованиям к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28.11.2019 № 811 «Об утверждении требований к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий», – в 2 экземплярах;

- характеристика выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – периоды НМУ) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту – в 2 экземплярах;

- пояснительная записка.

В пояснительную записку должны быть включены следующие основные положения:

- полное и сокращенное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, месторасположение, код и категория объекта, оказывающего негативное воздействие;

- краткая характеристика основных технологических процессов и характеристика их воздействия на атмосферный воздух;

- обоснование перечня загрязняющих веществ, для которых производится сокращение выбросов в периоды НМУ;

- обоснование перечня источников, выбросы от которых необходимо сокращать в период НМУ;
- характеристика мероприятий;
- результаты расчета рассеивания выбросов загрязняющих веществ при проведении мероприятий и определение эффективности мероприятий;
- предложения по проведению контроля за реализацией мероприятий на объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду, и оценки их эффективности.

2.7.2. Перечень документов, которые департамент получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальном управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, осуществляющем полномочия на территории Ярославской области, либо предоставляемых заявителем по собственной инициативе:

- выданные в установленном порядке комплексные экологические разрешения для объектов ОНВОС I категории и объектов ОНВОС II категории;
- установленные лимиты на выбросы для каждого конкретного стационарного источника выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух объекта ОНВОС (в случае если при определении нормативов предельно допустимых выбросов установлено, что достижение их значений заявителем не обеспечивается).

Заявитель вправе представить самостоятельно документы, которые департамент получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 данного пункта, по усмотрению заявителя могут быть представлены на бумажном носителе, а также в электронном виде:

- в департамент лично либо через представителя заявителя;
- посредством почтового отправления в адрес департамента с уведомлением о вручении.

2.7.4. Документы, представляемые в электронном виде, должны:

- быть пригодными для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию;
- иметь формат не ниже оптического (аппаратного) разрешения по горизонтали 150 пикселей на дюйм (точек на дюйм).

2.7.5. Департамент не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов

местного самоуправления муниципальных образований области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в перечень, определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утверждённый постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления и отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в согласовании перечня мероприятий:

- представление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искажённой информации;

- недостаточность предлагаемых мероприятий для достижения необходимого снижения загрязнения атмосферы выбросами предприятий при предупреждениях о наступлении НМУ различной степени (необходимая эффективность перечня мероприятий по 1 режиму должна составлять не менее 15 процентов, по 2 режиму – не менее 20 процентов, по 3 режиму – не менее 40 процентов. Эффективность мероприятий по 2 и 3 режимам определяется пропорционально сокращению разовых выбросов (г/с без проведения дополнительных расчетов полей максимальных приземных концентраций).

2.10. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Специалист департамента, уполномоченный принимать и выдавать документы, в течение 15 минут с момента обращения осуществляет регистрацию документов заявителя. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие документы заявителя.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Помещение для предоставления государственной услуги должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением мер безопасности.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются информационные стенды с образцами заполнения бланка заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы столом и стульями.

Рядом с местами для ожидания должен находиться туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность получения информации о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги непосредственно в департаменте, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- уровень удовлетворенности заявителей доступностью и качеством предоставления государственной услуги – не менее 90 процентов от общего количества заявителей, получивших государственную услугу в течение календарного года;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги определяется намерением заявителя:

лично представить в департамент заявление и прилагаемые документы – одно взаимодействие с должностным лицом департамента,

ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

лично получить результат государственной услуги – одно взаимодействие с должностным лицом департамента, ответственным за уведомление заявителя о принятом решении.

2.15. Особенности направления межведомственных запросов.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги. Направление межведомственных запросов департамента, не связанных с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления и получения документов и информации в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Ярославской области о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Показателями доступности предоставления государственной услуги для инвалидов являются:

- обеспечение возможности подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления государственной услуги по почте либо с использованием электронной почты;

- обеспечение возможности подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления государственной услуги через представителя;

- сопровождение инвалида до места предоставления государственной услуги сотрудниками департамента, прошедшими обучение (инструктаж) по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности

для инвалида объектов и услуг, оказание сотрудниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- обеспечение возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание департамента, в том числе с использованием кресла-коляски и (при необходимости) с помощью сотрудников департамента;

- содействие инвалидам при входе в здание департамента и выходе из него, информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение надлежащего размещения носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение беспрепятственного допуска к местам предоставления государственной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска к местам предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру по согласованию перечня мероприятий. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий административной процедуры по согласованию перечня мероприятий указаны в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по согласованию перечня мероприятий включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе либо в электронном виде;

- проверка комплектности представленных документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании перечня мероприятий либо мотивированном отказе в согласовании перечня мероприятий;

- выдача заключения о согласовании перечня мероприятий либо мотивированного отказа в согласовании перечня мероприятий, внесение информации о согласовании перечня мероприятий в соответствующий информационный ресурс (реестр).

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе либо в электронном виде.

Основанием для начала административного действия является

поступление в департамент заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Заявление представляется в 2 экземплярах.

При очной форме предоставления услуги уполномоченный специалист департамента в течение 15 минут с момента обращения регистрирует заявление. При регистрации заявлению и прилагаемым к нему документам присваивается соответствующий входящий номер, один экземпляр заявления с отметкой о получении департаментом возвращается заявителю.

При заочной форме предоставления услуги уполномоченный специалист департамента в рабочее время департамента в течение 15 минут с момента обращения регистрирует заявление. При регистрации заявлению и прилагаемым к нему документам присваивается соответствующий входящий номер. Входящий номер сообщается заявителю при обращении в комитет по телефону или электронной почте.

В день регистрации заявления специалист департамента, уполномоченный принимать и выдавать документы, передаёт документы председателю комитета либо лицу, его замещающему.

Председатель комитета либо лицо, его замещающее, в день регистрации заявления назначает ответственного исполнителя и передаёт ему зарегистрированные документы для рассмотрения на предмет их комплектности и согласования перечня мероприятий.

Результатом административного действия является передача ответственному исполнителю зарегистрированных документов для рассмотрения.

3.2.2. Проверка комплектности представленных документов.

Основанием для начала административного действия является получение ответственным исполнителем зарегистрированных документов.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента получения зарегистрированных документов рассматривает документы заявителя на соответствие перечню документов, приведенному в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия ответственный исполнитель с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления направляет межведомственный запрос в территориальное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, осуществляющее полномочия на территории Ярославской области, для получения сведений, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы, получаемые департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запросы не направляются.

В случае выявления некомплектности представленных документов

ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента выявления некомплектности документов готовит проект отказа в согласовании перечня мероприятий по причине некомплектности представленных документов, который передаётся для визирования председателю комитета либо лицу, его замещающему, и на подпись директору департамента либо лицу, его замещающему.

Срок визирования и подписания отказа в согласовании перечня мероприятий не превышает 2 рабочих дней с момента готовности проекта отказа в согласовании перечня мероприятий.

Уполномоченный специалист департамента в течение 1 рабочего дня с момента подписания регистрирует отказ в согласовании перечня мероприятий по причине некомплектности представленных документов.

Результатом административного действия является установление комплектности документов либо зарегистрированный отказ в согласовании перечня мероприятий по причине некомплектности представленных документов.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании перечня мероприятий либо мотивированном отказе в согласовании перечня мероприятий.

Основанием для начала выполнения административного действия является установление комплектности документов, представленных заявителем, в соответствии с перечнем, указанным в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Ответственный исполнитель в течение 20 рабочих дней с момента установления комплектности документов рассматривает документы и при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента, готовит проект мотивированного отказа в согласовании перечня мероприятий. При отсутствии оснований для отказа в согласовании перечня мероприятий ответственный исполнитель принимает решение о согласовании перечня мероприятий и готовит проект заключения о согласовании перечня мероприятий.

Подготовленный проект заключения о согласовании перечня мероприятий и 2 экземпляра перечня мероприятий либо проект мотивированного отказа в согласовании перечня мероприятий в течение 1 рабочего дня с момента готовности проекта заключения о согласовании перечня мероприятий либо проекта мотивированного отказа в согласовании перечня мероприятий визируются председателем комитета либо лицом, его замещающим, и подписываются директором департамента либо лицом, его замещающим. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента подписания заключения о согласовании перечня мероприятий регистрирует заключение. Уполномоченный специалист департамента в течение 1 рабочего дня с момента подписания мотивированного отказа регистрирует его.

Результатами административного действия являются подписание

и регистрация в департаменте заключения о согласовании перечня мероприятий и перечня мероприятий либо мотивированного отказа в согласовании перечня мероприятий.

3.2.4. Выдача заключения о согласовании перечня мероприятий либо мотивированного отказа в согласовании перечня мероприятий, внесение информации о согласовании перечня мероприятий в соответствующий информационный ресурс (реестр).

Основаниями для начала административного действия являются подписание и регистрация в департаменте заключения о согласовании перечня мероприятий либо мотивированного отказа в согласовании перечня мероприятий.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заключения о согласовании перечня мероприятий либо мотивированного отказа в согласовании перечня мероприятий, сообщает заявителю по телефону либо посредством электронной почты о завершении предоставления государственной услуги.

Информация о согласовании перечня мероприятий либо об отказе в согласовании перечня мероприятий вносится в соответствующий информационный ресурс (реестр) в течение 5 рабочих дней с момента подписания заключения о согласовании перечня мероприятий либо регистрации мотивированного отказа в согласовании перечня мероприятий.

Заключение о согласовании перечня мероприятий и 1 экземпляр согласованного перечня мероприятий либо мотивированный отказ в согласовании перечня мероприятий направляются (вручаются) заявителю в течение 2 рабочих дней с момента подписания заключения о согласовании перечня мероприятий либо регистрации мотивированного отказа в согласовании перечня мероприятий способом, указанным в заявлении.

Результатом административного действия является направление (вручение) заявителю заключения о согласовании перечня мероприятий и согласованного перечня мероприятий либо мотивированного отказа в согласовании перечня мероприятий.

Результатами административной процедуры являются направление (вручение) заключения о согласовании перечня мероприятий либо мотивированного отказа в согласовании перечня мероприятий, внесение информации о согласовании перечня мероприятий в соответствующий информационный ресурс (реестр) и передача в архив департамента документов, представленных заявителем для согласования перечня мероприятий.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением ответственными сотрудниками комитета положений Административного регламента, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем комитета.

Персональная ответственность сотрудника комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором департамента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов департамента. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы департамента) и внеплановыми (проводиться по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

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

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- 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;

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

- 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 Ярославской области.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению директором департамента либо лицом, его замещающим, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо департамента, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

(на бланке заявителя)

Директору департамента
охраны окружающей среды и
природопользования
Ярославской области

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

_____ (наименование (полное и сокращенное) юридического лица,

_____ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)

Местонахождение: _____

Почтовый адрес: _____

Основной государственный регистрационный номер юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, – для юридического лица: _____

Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, для индивидуального предпринимателя: _____

Идентификационный номер налогоплательщика: _____

Код объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду: _____

Контактные телефоны, факс и адрес электронной почты: _____

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

1. _____
2. _____
- ...

«__» _____ 20__ г.

(наименование должности
руководителя – для юридического
лица)

(подпись руководителя,
индивидуального
предпринимателя)

(расшифровка
подписи)

М.П. (при наличии)

**ХАРАКТЕРИСТИКА
выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных метеорологических условий**

(наименование предприятия)

(наименование примеси)

Цех, участок	Номер источника выброса	Высота источ- ника выб- роса, м	Нормальные условия			Режим 1		Режим 2		Режим 3		Примечание
			г/с	т/год	%	г/с	z %	г/с	z %	г/с	z %	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Всего по объекту ОНВОС												
В том числе по градациям высот (метров):												
0 – 10												
11 – 20												
21 – 30												
31 – 50												
51 – 100												
> 100												

Примечания:

1. В графе 2 указывается номер источника выброса на карте-схеме объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду. Здесь приводятся все источники выбросов независимо от того, сокращаются на них выбросы в периоды неблагоприятных метеорологических условий или нет. В строке «Всего по объекту ОНВОС» указывается общее число источников.

2. В графе 6 приводится вклад выбросов конкретного источника в суммарный выброс всего предприятия.

3. В графах 8, 10, 12 указывается эффективность мероприятий для каждого источника при трех режимах работы предприятия. Если на каком-либо источнике выбросы не сокращаются, то в соответствующей графе ставится цифра «0». В строке «Всего по объекту ОНВОС» указывается общая эффективность мероприятий на предприятии.

4. В графе 13 указывается, какие максимальные концентрации вредных веществ могут наблюдаться при выполнении мероприятий 2 и 3 режимов, а также какими средствами контроля оснащены источники.

Приложение 3
к Административному регламенту

**СОСТАВ,
последовательность и сроки выполнения административных действий административной процедуры
по согласованию перечня мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный
воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий**

№ п/п	Наименование административного действия	Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия	Содержание административного действия	Срок выполнения административного действия
1	2	3	4	5
1.	Прием и регистрация заявления о согласовании перечня мероприятий (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе либо в электронном виде	специалист департамента охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области (далее – департамент), уполномоченный принимать и выдавать документы, председатель комитета государственного экологического надзора департамента (далее – комитет)	при очной форме предоставления государственной услуги уполномоченный специалист департамента в течение 15 минут с момента обращения регистрирует заявление. При регистрации заявлению и прилагаемым к нему документам присваивается соответствующий входящий номер, один экземпляр заявления с отметкой о получении департаментом возвращается заявителю. При заочной форме предоставления государственной услуги уполномоченный специалист департамента в рабочее время департамента в течение 15 минут с момента обращения регистрирует	1 рабочий день

1	2	3	4	5
			<p>заявление. При регистрации заявлению и прилагаемым к нему документам присваивается соответствующий входящий номер. Входящий номер сообщается заявителю при обращении в департамент по телефону или электронной почте.</p> <p>В день регистрации заявления специалист департамента, уполномоченный принимать и выдавать документы, передаёт документы председателю комитета либо лицу, его замещающему. Председатель комитета либо лицо, его замещающее, в день регистрации заявления назначает ответственного исполнителя и передаёт ему зарегистрированные документы для рассмотрения на предмет их комплектности и согласования перечня мероприятий</p>	
2.	Проверка комплектности представленных документов	специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, председатель комитета, директор департамента, специалист департамента, уполномоченный принимать и выдавать документы	ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента получения зарегистрированных документов рассматривает документы заявителя на соответствие перечню документов, приведенному в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента. В рамках межведомственного информационного взаимодействия ответственный исполнитель с использованием системы	5 рабочих дней

1	2	3	4	5
			<p>межведомственного электронного взаимодействия в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления направляет межведомственный запрос в территориальное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, осуществляющее полномочия на территории Ярославской области, для получения сведений, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.</p> <p>В случае если заявитель самостоятельно представил документы, получаемые департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запросы не направляются.</p> <p>В случае выявления некомплектности представленных документов ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента выявления некомплектности документов готовит проект отказа в согласовании перечня мероприятий по причине некомплектности представленных документов, который передаётся для визирования председателю комитета либо лицу, его замещающему, и на подпись директору департамента либо лицу, его замещающему.</p> <p>Специалист департамента, уполномоченный принимать и выдавать</p>	

1	2	3	4	5
			документы, в течение 1 рабочего дня с момента подписания регистрирует отказ в согласовании перечня мероприятий по причине некомплектности представленных документов	
3.	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании перечня мероприятий либо мотивированном отказе в согласовании перечня мероприятий	специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, председатель комитета, директор департамента, специалист департамента, уполномоченный принимать и выдавать документы	ответственный исполнитель в течение 20 рабочих дней с момента установления комплектности документов рассматривает документы и при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента, готовит проект мотивированного отказа в согласовании перечня мероприятий. При отсутствии оснований для отказа в согласовании перечня мероприятий ответственный исполнитель принимает решение о согласовании перечня мероприятий и готовит проект заключения о согласовании перечня мероприятий. Подготовленный проект заключения о согласовании перечня мероприятий и 2 экземпляра перечня мероприятий либо проект мотивированного отказа в согласовании перечня мероприятий в течение 1 рабочего дня с момента готовности проекта заключения о согласовании перечня мероприятий либо проекта мотивированного отказа в согласовании перечня мероприятий визируются председателем комитета либо лицом, его замещающим, и	22 рабочих дня

1	2	3	4	5
			<p>подписываются директором департамента либо лицом, его замещающим. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента подписания заключения о согласовании перечня мероприятий регистрирует заключение. Специалист департамента, уполномоченный принимать и выдавать документы, в течение 1 рабочего дня с момента подписания мотивированного отказа в согласовании перечня мероприятий регистрирует его</p>	
4.	<p>Выдача заключения о согласовании перечня мероприятий либо мотивированного отказа в согласовании перечня мероприятий, внесение информации о согласовании перечня мероприятий в соответствующий информационный ресурс (реестр)</p>	<p>специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги</p>	<p>ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заключения о согласовании перечня мероприятий либо мотивированного отказа в согласовании перечня мероприятий, сообщает заявителю по телефону либо посредством электронной почты о завершении предоставления государственной услуги. Информация о согласовании перечня мероприятий либо об отказе в согласовании перечня мероприятий вносится в соответствующий информационный ресурс (реестр) в течение 5 рабочих дней с момента подписания заключения о согласовании перечня мероприятий либо регистрации мотивированного отказа в согласовании перечня мероприятий.</p>	<p>2 рабочих дня</p>

1	2	3	4	5
			Заключение о согласовании перечня мероприятий и 1 экземпляр согласованного перечня мероприятий либо мотивированный отказ в согласовании перечня мероприятий направляются (вручаются) заявителю в течение 2 рабочих дней с момента подписания заключения о согласовании перечня мероприятий либо регистрации мотивированного отказа в согласовании перечня мероприятий способом, указанным в заявлении	