



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

П Р И К А З

от 02.05.2023 № 8-н
г. Ярославль

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

**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 загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента – государственного охотничьего инспектора Ярославской области.».

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

2. Приказ вступает в силу через 10 дней с момента официального опубликования.

Заместитель
директора департамента –
государственный охотничий
инспектор Ярославской области

О.Л. Тихенький

УТВЕРЖДЁН
приказом департамента
охраны окружающей среды
и природопользования
Ярославской области
31.08.2012 № 70н
(в редакции приказа департамента
охраны окружающей среды
и природопользования
Ярославской области
от 02.05.2023 № 8-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 предоставлении государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – мероприятия).

1.2. Получателями государственной услуги по согласованию мероприятий (далее – государственная услуга) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность на объектах I, II, и III категорий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды, имеющие источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух на объектах, расположенных на территории Ярославской области (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Контактная информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт

департамента), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.2. На информационных стендах в помещении департамента, на официальном сайте департамента и на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о местонахождении, почтовом адресе департамента, телефонах сотрудников отдела государственного экологического надзора департамента (далее – отдел);
- график работы сотрудников отдела;
- сведения о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень документов, представляемых в отдел для получения государственной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента;
- адрес официального сайта департамента;
- адрес электронной почты департамента;
- справочные телефоны департамента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются при письменном, личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

Прием и консультирование должны производиться корректно и внимательно по отношению к заявителям.

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

1.3.4. Прием документов осуществляется в отделе.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично.

Если должностное лицо отдела не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение в департамент либо назначается другое время для получения информации.

1.3.5. На Едином портале и официальном сайте департамента размещаются информация о государственной услуге и форма заявления о согласовании перечня мероприятий (далее – заявление), доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.3.6. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо

иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах исполнительной власти Ярославской области, предоставляющих государственные услуги, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3.7. Учёт выданных документов о согласовании мероприятий.

Департамент ведет учёт и обеспечивает хранение вторых экземпляров документов о согласовании мероприятий в течение их срока действия.

Данные по результатам получения государственной услуги вносятся в информационный ресурс (далее – реестр), который ведет сотрудник департамента, ответственный за предоставление государственной услуги.

1.4. Государственная услуга не предоставляется в государственном автономном учреждении Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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. Государственную услугу предоставляет департамент. Непосредственным исполнителем является отдел.

2.3. В целях предоставления 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;

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ярославской области – в части предоставления департаменту санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии требованиям, установленным в проектной документации нормативов допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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 (далее – органы местного самоуправления), 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».

2.4. Государственная услуга предоставляется:

- в очной форме – при личном присутствии заявителя или его уполномоченного представителя;

- в заочной форме – без личного присутствия заявителя или его уполномоченного представителя (направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением).

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принятые в очной или заочной формах, регистрируются в течение 3 рабочих дней с момента поступления в департамент.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней с момента отметки о получении заявления в департаменте.

2.6. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

2.6.1. Выдача заключения о согласовании перечня мероприятий (далее – заключение) по форме 1 или в случае если максимальные концентрации загрязняющих веществ от действующих источников загрязнения на границах санитарно-защитной, жилой зон и зон с повышенными требованиями к качеству атмосферного воздуха не превышают 0,1 предельно-допустимой концентрации, – заключения по форме 2 согласно приложению 1 к Административному регламенту и перечня мероприятий по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту в одном экземпляре, подписанном ответственным исполнителем.

2.6.2. Выдача решения об отказе в согласовании перечня мероприятий по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту – при наличии оснований для отказа в согласовании перечня мероприятий, указанных в пункте 2.10 данного раздела Административного регламента.

При очной форме предоставления государственной услуги документы, являющиеся результатом государственной услуги, выдаются лично заявителю или его уполномоченному представителю.

При заочной форме предоставления государственной услуги документы, являющиеся результатом государственной услуги, направляются на почтовый адрес, указанный в заявлении, заказным письмом с уведомлением.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их

реквизитов и источников их официального опубликования размещен на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, а также в сети «Интернет», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент:

- заявление по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя, предусмотренный законодательством Российской Федерации;
- перечень мероприятий по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

В случае изменения технологических процессов, объемов выпускаемой продукции, товаров, оказываемых услуг, объемов и (или) состава выбросов, в результате которых максимальные разовые выбросы источника, включенного в Перечень источников выбросов, на которых реализуются мероприятия, более чем на 25 процентов, мероприятия подлежат корректировке. После корректировки мероприятия согласовываются в порядке, установленном Административным регламентом;

- расчет нормативов допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, разработанный и оформленный в соответствии с Методикой разработки (расчета) и установления нормативов допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 11.08.2020 № 581 «Об утверждении методики разработки (расчета) и установления нормативов допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух», за исключением объектов III категории, в составе выбросов которых отсутствуют радиоактивные, высокотоксичные вещества, вещества, обладающие канцерогенными, мутагенными свойствами (вещества I, II класса опасности);

- расчеты рассеивания выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, выполненные в соответствии с Методами расчетов рассеивания выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферном воздухе, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 06.06.2017 № 273 «Об утверждении методов расчетов рассеивания выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферном воздухе»;

- отчет по инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, оформленный в соответствии с

Порядком проведения инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, корректировки ее данных, документирования и хранения данных, полученных в результате проведения таких инвентаризации и корректировки, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 19.11.2021 № 871 «Об утверждении Порядка проведения инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, корректировки ее данных, документирования и хранения данных, полученных в результате проведения таких инвентаризации и корректировки»;

- пояснительная записка к мероприятиям.

Требования к формам и содержанию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении 5 Административного регламента.

2.8.2. Перечень документов, которые департамент получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (их копии или сведения, содержащиеся в них):

- санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии требованиям, установленным в проектной документации нормативов допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- комплексные экологические разрешения для объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду (далее – объект НВОС), I категории;

- установленные лимиты на выбросы для каждого конкретного стационарного источника выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух объекта НВОС (в случае если при определении нормативов предельно допустимых выбросов установлено, что достижение их значений заявителем не обеспечивается).

Заявитель вправе представить указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) по собственной инициативе.

2.8.3. 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 либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления 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, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

2.8.4. Заявление подается в двух экземплярах на бумажном носителе.

Документы, оформленные заявителем, подписываются руководителем или уполномоченным представителем заявителя и заверяются печатью заявителя (при наличии).

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Основаниями для принятия решения об отказе в согласовании перечня мероприятий являются:

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- несоответствие форм документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 данного раздела Административного регламента, формам, приведенным в приложениях к Административному регламенту;
- отзыв заявления по инициативе заявителя;
- неэффективность предлагаемых мероприятий для достижения необходимого снижения загрязнения атмосферного воздуха в периоды неблагоприятных метеорологических условий различных степеней опасности в соответствии с 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».

2.11. Решение об отказе в согласовании перечня мероприятий оформляется по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Информация об отказе в согласовании перечня мероприятий вносится в реестр. Номера решениям об отказе в согласовании перечня мероприятий присваиваются по порядку. Решения об отказе в согласовании перечня мероприятий с комплектами документов хранятся в департаменте в течение 7 лет с момента подачи.

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.14. Заявитель вправе повторно обратиться в департамент с заявлением и комплектом документов после устранения замечаний, указанных в пункте 2.10 данного раздела Административного регламента.

2.15. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут. Результатом принятия заявления считается отметка о получении заявления и комплекта документов (дата получения и подпись сотрудника) на двух экземплярах заявления.

2.17. Срок регистрации заявления не должен превышать 3 рабочих дней с даты получения заявления и комплекта документов, поступивших в департамент.

2.18. 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 бланков заявления, заявления об актуализации учетных сведений об объекте НВОС, заявления о корректировке учетных сведений об объекте НВОС, заявления о снятии с государственного учета объекта НВОС и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

2.19. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель), при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, получение информации заявителем о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 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, 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 комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – одно взаимодействие с должностным лицом департамента, ответственным за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

2.20. Показателями доступности предоставления государственной услуги для инвалидов являются:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.21. 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, утвержденным 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка комплектности представленных документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании перечня мероприятий либо об отказе в согласовании перечня мероприятий;
- выдача заключения либо решения об отказе в согласовании перечня мероприятий, внесение информации о согласовании перечня мероприятий в реестр.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

При очной форме предоставления услуги уполномоченный специалист департамента в течение 15 минут с момента обращения принимает документы и ставит отметку о получении и подпись на обоих экземплярах заявления. Один экземпляр заявления с отметкой о получении департаментом возвращается заявителю или уполномоченному представителю заявителя.

При заочной форме предоставления услуги уполномоченный специалист департамента в рабочее время департамента с момента получения

письма принимает документы и ставит отметку о получении и подпись на обоих экземплярах заявления. Один экземпляр с отметкой о получении департаментом возвращается заявителю с комплектом документов по результатам рассмотрения согласно пункту 3.5 данного раздела Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры – прием заявления и комплекта документов.

3.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административного действия является отметка о получении заявления и комплекта документов от заявителя либо посредством почтового отправления.

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом департамента в течение 3 рабочих дней с момента отметки о получении заявления и комплекта документов.

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.

В день регистрации заявления специалист департамента, уполномоченный принимать и выдавать документы, передает документы начальнику отдела либо лицу, его замещающему.

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

Результат административной процедуры – передача ответственному исполнителю зарегистрированных документов для рассмотрения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня приема заявления и комплекта документов от заявителя или уполномоченного представителя заявителя либо посредством почтового отправления.

3.4. Проверка комплектности представленных документов.

Основанием для начала административного действия является получение ответственным исполнителем документов с входящим номером и отметкой о получении.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента получения зарегистрированных документов рассматривает документы на соответствие перечню документов, приведенному в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 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 межведомственные запросы для получения сведений, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 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 2 рабочих дней с момента выявления некомплектности документов готовит проект решения об отказе в согласовании перечня мероприятий по причине некомплектности представленных документов, который передается для визирования начальнику отдела либо лицу, его замещающему, и на подпись директору департамента либо лицу, его замещающему.

Срок визирования и подписания решения об отказе в согласовании перечня мероприятий не превышает 2 рабочих дней с момента готовности проекта отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Результатом административного действия является установление комплектности документов либо зарегистрированное решение об отказе в согласовании перечня мероприятий по причине некомплектности представленных документов.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление комплектности документов, представленных заявителем, в соответствии с перечнем, указанным в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Ответственный исполнитель в течение 17 рабочих дней с момента установления комплектности документов рассматривает документы и при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 Административного регламента, готовит проект решения об отказе 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.

Подготовленный проект заключения либо проект решения об отказе в согласовании перечня мероприятий в течение 2 рабочих дней с момента готовности проекта заключения либо проекта решения об отказе в согласовании перечня мероприятий визируются начальником отдела либо лицом, его замещающим, и подписываются директором департамента либо лицом, его замещающим. Уполномоченный специалист департамента регистрирует заключение либо решение об отказе с момента подписания.

Результатами административного действия являются подписание и регистрация в департаменте заключения либо решения об отказе в согласовании перечня мероприятий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 24 рабочих дня со дня регистрации в департаменте документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

3.6. Выдача заключения либо решения об отказе в согласовании перечня мероприятий, внесение информации о согласовании перечня мероприятий в реестр.

Основаниями для начала административного действия являются подписание и регистрация в департаменте заключения либо решения об отказе в согласовании перечня мероприятий.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заключения либо решения об отказе в согласовании перечня мероприятий, сообщает заявителю или уполномоченному представителю заявителя 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 реестр в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заключения либо решения об отказе в согласовании перечня мероприятий.

Заключение и один экземпляр согласованного перечня мероприятий либо решение об отказе в согласовании перечня мероприятий:

- при очной форме предоставления услуги – вручаются заявителю или его уполномоченному представителю с отметкой о получении;
- при заочной форме предоставления услуги – направляются заявителю заказным письмом с уведомлением на почтовый адрес, указанный в заявлении.

Результатами административной процедуры являются направление (вручение) заключения либо решения об отказе в согласовании перечня мероприятий, внесение информации в 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 выполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим.

4.2. Должностные лица департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность ответственного исполнителя закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором департамента.

4.4. О случаях нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур ответственный исполнитель информирует директора департамента, а также предпринимает срочные меры по устранению выявленных нарушений.

4.5. 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) ответственного исполнителя. 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.

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

4.7. Граждане, их объединения и организации также вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, ответственного исполнителя либо государственного служащего 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 у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- 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 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, осуществляющего функции по предоставлению государственных услуг, 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;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления государственной услуги документы, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

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

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

5.4. 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 – индивидуального предпринимателя 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.

5.5. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня 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.

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

- 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 Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 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, указанном в абзаце первом данного пункта, 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, указанном в абзаце первом данного пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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, наделенное полномочиями на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

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

Форма 1

Оформляется на официальном бланке департамента охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области

Исх. от _____ № _____

Кому:

(Ф.И.О. (при наличии)
индивидуального предпринимателя
или полное наименование
юридического лица)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____
о согласовании перечня мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий

Департамент охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области рассмотрел документы, направленные для предоставления государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – мероприятия), № _____.
(исходящий номер заявления)

_____ (ИНН _____) осуществляет свою
(наименование заявителя)
деятельность на объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду, _____ категории (код объекта: _____),
(номер категории объекта) (наименование кода объекта)
расположенном по адресу: _____.

_____ имеет _____ стационарных
(наименование объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду) (количество источников)
источников выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, в том числе _____ организованных и _____ неорганизованных.
(количество источников) (количество источников)

Мощность выброса загрязняющих веществ, в отношении которых применяются меры государственного регулирования в области охраны окружающей среды, составляет _____ г/с, суммарный выброс – _____ т/год.
(количество выбросов) (количество выбросов)

Максимальные концентрации загрязняющих веществ, в отношении которых применяются меры государственного регулирования в области охраны окружающей среды, от действующих источников загрязнения на границах санитарно-защитной, жилой зон и зон с повышенными требованиями к качеству атмосферного воздуха, составляют _____.

(значение максимальной концентрации загрязняющего вещества)

Разработанные мероприятия по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий для _____

(наименование заявителя)

обеспечивают снижение концентраций загрязняющих веществ, создаваемых выбросами предприятия в приземном слое атмосферного воздуха.

В результате рассмотрения установлено, что представленные материалы соответствуют требованиям нормативных правовых актов в области охраны атмосферного воздуха, в том числе 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», а также Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденного приказом департамента охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области от _____ № _____.

В случае изменения технологических процессов, объемов выпускаемой продукции, товаров, оказываемых услуг, объемов и (или) состава выбросов, в результате которых максимальные разовые выбросы источника, включенного в Перечень источников выбросов, на которых реализуются мероприятия, изменились более чем на 25 процентов, мероприятия подлежат корректировке.

Вывод: департамент охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области согласовывает перечень мероприятий для объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду (код объекта _____), со сроком действия по _____ года при условии _____ (наименование кода объекта) _____ (дата окончания действия заключения) неизменности технологического процесса.

Приложение: согласованный перечень мероприятий на ___ л.; в 1 экз.

(уполномоченное должностное лицо
департамента охраны окружающей
среды и природопользования
Ярославской области)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Оформляется на официальном бланке департамента охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области

Исх. от _____ № _____

Кому:

(Ф.И.О. (при наличии)
индивидуального предпринимателя
или полное наименование
юридического лица)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____
о согласовании перечня мероприятий по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных метеорологических условий

Департамент охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области рассмотрел документы, направленные для предоставления государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – мероприятия), № _____.

(исходящий номер заявления)

_____ (ИИН _____) осуществляет свою
(наименование заявителя)
деятельность на объекте, оказывающем негативное воздействие
на окружающую среду, ___ категории (код объекта: _____),
(номер категории объекта) (наименование кода объекта)
расположенном по адресу: _____.

_____ имеет ___ стационарных источников выбросов
(наименование объекта, (количество источников)
оказывающего негативное
воздействие на окружающую среду)
загрязняющих веществ в атмосферный воздух, в том числе _____
(количество источников)
организованных и _____ неорганизованных.
(количество источников)

Мощность выброса загрязняющих веществ, в отношении которых
применяются меры государственного регулирования в области охраны
окружающей среды, составляет ___ г/с, суммарный выброс – ___ т/год.
(количество выбросов) (количество выбросов)

Максимальные концентрации загрязняющих веществ, в отношении
которых применяются меры государственного регулирования в области
охраны окружающей среды, от действующих источников загрязнения
на границах санитарно-защитной, жилой зон и зон с повышенными
требованиями к качеству атмосферного воздуха, составляют _____/
(значение максимальной концентрации
загрязняющего вещества)

не превышают 0,1 ПДК (предельно-допустимая концентрация).

При всех степенях опасности неблагоприятных метеорологических условий максимальные концентрации загрязняющих веществ, в отношении которых применяются меры государственного регулирования в области охраны окружающей среды, не превысят 1 ПДК (предельно-допустимая концентрация) на границах санитарно-защитной, жилой зон и зон с повышенными требованиями к качеству атмосферного воздуха.

При объявлении неблагоприятных метеорологических условий _____, осуществляющему свою деятельность на объекте, (наименование заявителя) оказывающем негативное воздействие на окружающую среду, необходимо строго соблюдать указанные в перечне организационно-технические мероприятия на всех трех режимах.

В результате рассмотрения установлено, что представленные материалы соответствуют требованиям нормативных правовых актов в области охраны атмосферного воздуха, в том числе 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», а также Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденного приказом департамента охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области от _____ № _____.

В случае изменения технологических процессов, объемов выпускаемой продукции, товаров, оказываемых услуг, объемов и (или) состава выбросов, в результате которых максимальные разовые выбросы источника, включенного в Перечень источников выбросов, на которых реализуются мероприятия, изменились более чем на 25 процентов, мероприятия подлежат корректировке.

Вывод: департамент охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области согласовывает перечень мероприятий для объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду (код объекта _____), со сроком действия по _____ года (наименование кода объекта) (дата окончания действия заключения) при условии неизменности технологического процесса.

Приложение: согласованный перечень мероприятий на ___ л.; в 1 экз.

(уполномоченное должностное лицо
департамента охраны окружающей
среды и природопользования
Ярославской области)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель юридического лица/
Индивидуальный предприниматель
М.П.

/Ф.И.О./

« ____ » _____ 20_ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух
в периоды неблагоприятных метеорологических условий

1. Наименование юридического лица/ индивидуального предпринимателя, осуществляющего хозяйственную и (или) иную деятельность: _____
2. Наименование объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду: _____
3. Адрес объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду: _____
4. Категория объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду: _____
5. Код объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду: _____

№ п/п	Степень опасности неблагоприятных метеорологических условий	Структурное подразделение (цех)	Номер источника выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух	Наименование мероприятия по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в периоды неблагоприятных метеорологических условий	Код загрязняющего вещества	Наименование загрязняющего вещества	Величины выбросов до мероприятия, г/с	Величины выбросов после мероприятия, г/с	Достижимый экологический эффект от мероприятия по снижению выбросов, %
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
Итого по 1 режиму: <i>эффективность, %; (количество сокращаемого выброса, г/с)</i>							<i>(итого)</i>	<i>(итого)</i>	
2									
Итого по 2 режиму: <i>эффективность, %; (количество сокращаемого выброса, г/с)</i>							<i>(итого)</i>	<i>(итого)</i>	
3									
Итого по 3 режиму: <i>эффективность, %; (количество сокращаемого выброса, г/с)</i>							<i>(итого)</i>	<i>(итого)</i>	

Суммарная мощность выброса загрязняющих веществ, в отношении которых применяются меры государственного регулирования в области охраны окружающей среды, в атмосферный воздух – _____ г/с;
(числовое значение)

валовой выброс загрязняющих веществ, в отношении которых применяются меры государственного регулирования в области охраны окружающей среды, в атмосферный воздух – _____ т/год.
(числовое значение)

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

Оформляется на официальном бланке департамента охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области

Исх. от _____ № _____

Кому:

(Ф.И.О. (при наличии)
индивидуального предпринимателя или
полное наименование юридического
лица)

РЕШЕНИЕ № _____
об отказе в согласовании перечня мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий

Департамент охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области по результатам рассмотрения запроса от _____ № _____ и всех представленных документов (дата и регистрационный номер заявления) принял решение об отказе в согласовании перечня мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий по следующим основаниям*:

Вы вправе повторно обратиться в департамент охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области с заявлением о согласовании перечня мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

(уполномоченное должностное
лицо департамента охраны
окружающей среды и
природопользования
Ярославской области)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Указываются причины отказа согласно пункту 2.10 раздела 2 Административного регламента с их обоснованиями.

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. от _____ № _____

Директору департамента
охраны окружающей среды
и природопользования
Ярославской области

(Ф.И.О.)

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)

Адрес местонахождения: _____

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: _____

Контактные телефоны, факс и адрес электронной почты: _____

Фактический адрес осуществления деятельности на объекте негативного
воздействия на окружающую среду: _____

Код объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую
среду _____, категория объекта, оказывающего негативное
воздействие на окружающую среду _____

Фамилия, имя, отчество представителя от юридического лица/
индивидуального предпринимателя, ответственного за проведение

мероприятий в периоды неблагоприятных метеорологических условий:

Мобильный телефон для оповещения о наступлении неблагоприятных метеорологических условий: _____

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.

(руководитель юридического лица/
фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма

ТРЕБОВАНИЯ

к формам и содержанию документов, необходимых для предоставления государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий

Класс документа	Виды документов	Требования к документу при подаче на согласование
1	2	3
Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя)		
Заявление о согласовании перечня мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – мероприятия)		заполняется по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации	при подаче представляется копия документа
	временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	представляется копия документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	доверенность и иные документы, подтверждающие полномочия представителя	представляется оригинал документа
Перечень мероприятий	представляется на бумажном носителе (по форме согласно приложению 2 к	

1	2	3
	<p>Административному регламенту). Документ должен быть подписан руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем, либо иным лицом, уполномоченным на подписание перечня мероприятий на основании доверенности, приказа в соответствии с законодательством Российской Федерации и скреплен печатью (при наличии). Документ направляется в двух экземплярах</p>	
<p>Отчет по инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух</p>		<p>представляется на бумажном носителе либо посредством электронного носителя (CD-диск; USB-флеш-накопитель). Документ должен быть подписан руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем, либо иным лицом, уполномоченным на подписание документа на основании доверенности, приказа в соответствии с законодательством Российской Федерации с указанием даты подписания и скреплен печатью (при наличии). Документ направляется в одном экземпляре. В случае подачи на электронном носителе – в формате pdf, jpg, jpeg (с подписью и печатью)</p>
<p>Расчет нормативов допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, либо расчет технологических нормативов в части выбросов</p>		<p>представляется на бумажном носителе либо посредством электронного носителя (CD-диск; USB-флеш-накопитель).</p>

1	2	3
загрязняющих веществ в атмосферный воздух, либо расчет временно согласованных выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух		<p>Расчет должен быть подписан руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем, либо иным лицом, уполномоченным на подписание расчета на основании доверенности, приказа в соответствии с законодательством Российской Федерации и скреплен печатью (при наличии). Расчет должен содержать таблицы в формате doc, docx, odt или xls, xlsx, ods с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечнем загрязняющих веществ, в отношении которых применяют меры государственного регулирования в области охраны окружающей среды, и соответствующие загрязняющим веществам нормативы качества атмосферного воздуха и группы комбинированного вредного действия, образованные загрязняющими веществами (с указанием суммарной мощности выброса (г/с) и валового выброса (т/год) предприятия; - параметрами выбросов загрязняющих веществ для расчета нормативов допустимых выбросов загрязняющих веществ, в том числе, вносимые в автоматизированную систему расчета рассеивания выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух; - перечнем стационарных источников с наибольшим воздействием на атмосферный воздух
Расчет рассеивания выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух		<p>представляется на бумажном носителе либо посредством электронного носителя (CD-диск; USB-флеш-накопитель). Расчет рассеивания выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух должен содержать расчет по каждому загрязняющему веществу с указанием уровней приземных</p>

1	2	3
		<p>наибольших концентраций и вкладов выбросов этих загрязняющих веществ в приземные концентрации в штатном режиме работы предприятия (без учета фоновое загрязнения атмосферного воздуха и с учетом фона).</p> <p>Документ направляется в формате doc, docx, odt или xls, xlsx, ods, а карты расчета рассеивания выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в формате pdf, jpg, jpeg</p>
Сведения о полученном санитарно-эпидемиологическом заключении		представляется копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии указанных нормативов санитарным правилам в одном экземпляре
Пояснительная записка к мероприятиям		<p>представляется на бумажном носителе.</p> <p>Документ должен быть подписан руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем, либо иным лицом, уполномоченным на подписание документа на основании доверенности, приказа в соответствии с законодательством Российской Федерации и скреплен печатью (при наличии).</p> <p>Документ направляется в одном экземпляре.</p> <p>Пояснительная записка включает в себя следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное и сокращенное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, место нахождения юридического лица, код и категория объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду; - краткая характеристика основных технологических процессов и характеристика их воздействия на атмосферный воздух;

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none">- перечень загрязняющих веществ, по которым производится сокращение выбросов в периоды неблагоприятных метеорологических условий с обоснованием включения в него загрязняющих веществ;- перечень источников выбросов загрязняющих веществ, от которых необходимо сокращать в период неблагоприятных метеорологических условий с обоснованием включения в него источников выбросов;- характеристика мероприятий;- результаты расчетов рассеивания выбросов загрязняющих веществ при проведении мероприятий и определение эффективности мероприятий;- оценка эффективности мероприятий, рассчитанная исходя из степени снижения значений расчетных концентраций загрязняющих веществ в атмосферном воздухе для различных степеней опасности неблагоприятных метеорологических условий;- предложения по проведению контроля за реализацией мероприятий на объекте негативного воздействия, план-график контроля выбросов в периоды неблагоприятных метеорологических условий