

Департамент природных ресурсов, лесного и охотничьего хозяйства
Вологодской области

ПРИКАЗ

«2» августа 2024 года

№ 976

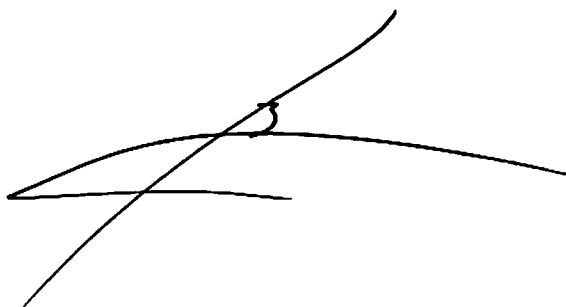
О внесении изменения в приказ
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды области от
23 августа 2017 года № 657

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области государственной услуги по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденный приказом Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды области от 23 августа 2017 года № 657, изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



В.Ю. Ефанов

Приложение к приказу
Департамента природных ресурсов,
лесного и охотничьего хозяйства области
от 2 августа 2017 № 976

«Утвержден приказом
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды области
от 23 августа 2017 года № 657

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЛАНОВ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УМЕНЬШЕНИЮ ВЫБРОСОВ ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ ВЕЩЕСТВ В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ В ПЕРИОДЫ НЕБЛАГОПРИЯТНЫХ МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию планов мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух на объектах I, II и III категорий, определенных в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды (далее - заявители).

От имени заявителя может выступать иное юридическое или физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законе порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), электронной почты и (или) форме обратной связи Департамента природных ресурсов, лесного и охотничьего хозяйства области (далее - Департамент) размещаются на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно - Реестр, Региональный портал).

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

б) о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети Интернет и электронной почты Департамента;

ж) о порядке получения консультаций;

з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

и) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

к) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

л) об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.4.2. Информацию по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.4.1 настоящего административного регламента, можно получить:

на Региональном портале;

обратившись в Департамент лично, по почте, по электронной почте, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г» - «и» подпункта 1.4.1 настоящего административного регламента, можно получить:

на официальном сайте Департамента,

на информационных стендах в помещениях Департамента.

1.4.3. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за информирование.

Должностные лица Департамента, ответственные за информирование, определяются приказом Департамента, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Департамента (далее - должностные лица, ответственные за информирование).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованному лицу перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованных лиц, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо Департамента, принявшее телефонный звонок, разъясняет им право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

1.4.5. При индивидуальном письменном информировании о порядке предоставления государственной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Департамента по выбору заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.4.6. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

1.4.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- в информационных системах общего пользования в сети Интернет, в том числе на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Согласование планов мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее - план мероприятий в периоды НМУ).

2.2. Наименование органа исполнительной государственной власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- согласование плана мероприятий в периоды НМУ;
- уведомление об отказе в согласовании плана мероприятий в периоды НМУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня согласования (отказа в согласовании) плана мероприятий в периоды НМУ.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в Реестре и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту в одном экземпляре.

Форма заявления на бумажном носителе предоставляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в электронной форме размещается на Региональном портале, на официальном сайте Департамента в сети Интернет с возможностью его бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

По просьбе заявителя (представителя заявителя) заявление может быть заполнено должностным лицом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (представитель заявителя) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими;

2) план мероприятий в периоды НМУ в двух экземплярах (форма приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту);

3) пояснительная записка к плану мероприятий в периоды НМУ в одном экземпляре (форма приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае представления документов представителем заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации, с печатью (при наличии), или средствами электронной подписи.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить (направить) заявление и прилагаемые документы следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления

2.7.1. Представление (направление) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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 случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) не требуется разработка плана мероприятий в периоды НМУ для предприятия-заявителя в соответствии с законодательством и нормативно-методическими документами;

2) несоответствие предоставленных заявителем (представителем заявителя) документов и материалов перечню, указанному в подпункте 2.6.1. административного регламента, и установленным формам (приложения 1, 2, 3);

3) несоответствие мероприятий в периоды НМУ требованиям нормативных и методических документов по их разработке.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты в электронной форме

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей (представителей заявителя) на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в государственной информационной системе Вологодской области «Автоматизированная система исполнения запросов» (далее – ГИС АСИЗ) в день поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов <1>

 <1> Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандус, поручни).

Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников здания, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников здания, в котором предоставляется государственная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителям (представителям заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) должны быть удобными для заявителей (представителей заявителей), оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.6. Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в местах предоставления государственной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей (представителей заявителей).

Кабинеты для приема заявителей (представителей заявителей) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Департамента.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей (представителей заявителей) оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.13.7. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента: располагается в центральной части города в зоне доступности к остановкам общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) выдача (направление) уведомления заявителю (представителю заявителя) о принятом решении.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент осуществляет их регистрацию в ГИС АСИЗ и принимает его к рассмотрению.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, на рассмотрение.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет на наличие оснований для отказа в согласовании плана мероприятий в периоды НМУ, предусмотренных пунктом 2.9.3. настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3. настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней готовит уведомление

об отказе в согласовании плана мероприятий в периоды НМУ с указанием причин отказа и передает его начальнику управления по охране окружающей среды, заместителю начальника Департамента (лицу, его замещающему) на подпись;

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3. настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней передает начальнику управления по охране окружающей среды, заместителю начальника Департамента (лицу, его замещающему) на согласование и подписание план мероприятий в периоды НМУ.

3.3.3. Начальник управления по охране окружающей среды, заместитель начальника Департамента (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему на согласование плана мероприятий в периоды НМУ либо уведомления об отказе в согласовании плана мероприятий в периоды НМУ подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему согласованного начальником управления по охране окружающей среды, заместителем начальника Департамента (лицом, его замещающим) плана мероприятий в периоды НМУ либо уведомления об отказе в согласовании плана мероприятий в периоды НМУ размещает его в ГИС АСИЗ и передает его должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, для направления (вручения) заявителю (представителю заявителя).

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 19 рабочих дней.

3.3.6. Критериями принятия решения о согласовании (отказе в согласовании) плана мероприятий в периоды НМУ являются:

1) наличие (отсутствие) необходимости разработки мероприятий в периоды НМУ для предприятия - заявителя в соответствии с законодательством и нормативно – методическими документами;

2) соответствие (несоответствие) предоставленных заявителем (представителем заявителя) документов и материалов перечню, указанному в подпункте 2.6.1. административного регламента, и установленным формам (приложения 1, 2, 3);

3) соответствие (несоответствие) мероприятий в периоды НМУ требованиям нормативных и методических документов по их разработке;

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

– уведомление об отказе в согласовании плана мероприятий в периоды НМУ;

- согласование плана мероприятий в периоды НМУ.

3.4. Выдача (направление) уведомления заявителю (представителю заявителя) о принятом решении

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является поступление должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, согласованного плана мероприятий в периоды НМУ либо уведомления об отказе в согласовании плана мероприятий в периоды НМУ.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему согласованного плана мероприятий в периоды НМУ либо уведомления об отказе в согласовании плана мероприятий в периоды НМУ обеспечивает направление (вручение) соответствующего документа по выбору заявителя (представителя заявителя) путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, либо по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю (представителю заявителя) лично под роспись.

В случае направления результата предоставления государственной услуги на электронную почту заявителя (представителя заявителя) соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления по охране окружающей среды, заместителя начальника Департамента (лица, его замещающего).

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) согласованного плана мероприятий в периоды НМУ либо уведомления об отказе в согласовании плана мероприятий в периоды НМУ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Департамента, начальником управления водопользования и охраны атмосферного воздуха, начальником отдела государственной гражданской службы в порядке их непосредственной подчиненности.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей (представителей заявителей), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения начальника Департамента.

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

Внеплановые проверки осуществляются по приказу начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником отдела государственной гражданской службы.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги по согласованию плана мероприятий в периоды НМУ возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Департамента

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в сети Интернет;

на официальном сайте Департамента;

в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по согласованию планов мероприятий
по уменьшению выбросов загрязняющих
веществ в атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных метеорологических условий
Департаментом природных ресурсов, лесного
и охотничьего хозяйства Вологодской области

Форма

Фирменный бланк заявителя Начальнику Департамента природных
ресурсов, лесного и охотничьего хозяйства
Вологодской области

(при наличии)

От _____ N _____
на N _____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать план мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий по объекту, оказывающему негативное воздействие на окружающую среду (далее - объект НВОС), _____, расположенному по адресу:

_____ (наименование объекта НВОС)
_____ код объекта НВОС: _____.

Приложения:

1. План мероприятий на _____ л. в 2 экз.
2. Пояснительная записка в 1 экз.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- лично
 по почте (указать почтовый адрес)
 по электронной почте (указать адрес электронной почты)

(Должность руководителя)

(Подпись
руководителя)

(Ф.И.О. руководителя)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по согласованию планов мероприятий
по уменьшению выбросов загрязняющих
веществ в атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных метеорологических условий
Департаментом природных ресурсов, лесного
и охотничьего хозяйства Вологодской области

Форма

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления по охране
окружающей среды, заместитель
начальника Департамента природных
ресурсов, лесного и охотничьего
хозяйства Вологодской области
(лицо, его замещающее)

УТВЕРЖДАЮ

должность руководителя и наименование
заявителя

подпись

Ф.И.О. руководителя

подпись

Ф.И.О. руководителя

«__» _____ 20__ г.

М.П.

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

ПЛАН

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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по согласованию планов мероприятий
по уменьшению выбросов загрязняющих
веществ в атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных метеорологических условий
Департаментом природных ресурсов, лесного и
охотничьего хозяйства Вологодской области

Форма

СОДЕРЖАНИЕ
ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ К ПЛАНУ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УМЕНЬШЕНИЮ
ВЫБРОСОВ ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ ВЕЩЕСТВ В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ
В ПЕРИОДЫ НЕБЛАГОПРИЯТНЫХ МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ

1. 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.

2. Краткая характеристика основных технологических процессов и характеристика их воздействия на атмосферный воздух, включающая информацию о технологических процессах, технологиях, об оборудовании для производства продукции (товара), о выполненных работах, об оказанных услугах, о применяемых топливе, сырье и материалах применительно к возможностям сокращения выбросов в атмосферный воздух в периоды НМУ, а также сведения о непрерывности, сезонности, нестационарности технологических процессов и деятельности на ОНВ и его отдельных структурных подразделениях.

3. Характеристики источников выбросов, включая геометрические размеры (длина, ширина, высота, при наличии устья - вид и размеры устья источника) и параметры газозадушной смеси (скорость, температура, давление, влажность, плотность, объемный расход и мощность выброса), определяющие условия рассеивания загрязняющих веществ в атмосферном воздухе.

4. Данные по инвентаризации стационарных источников и выбросов.

5. Результаты расчета технологических нормативов в части выбросов, нормативов допустимых выбросов, временно согласованных выбросов.

6. Сведения о результатах государственного мониторинга атмосферного воздуха и санитарно-гигиенического мониторинга, сведения о превышении предельно допустимых концентраций загрязняющих веществ на границе санитарно-защитной зоны ОНВ по результатам осуществления федерального и регионального государственного экологического надзора, сведения о фоновых концентрациях загрязняющих веществ в атмосферном воздухе.

7. Карта-схема с указанием границ ОНВ, санитарно-защитной зоны ОНВ, ближайших жилых зон и особых зон, к которым предъявляются повышенные санитарно-эпидемиологические требования к атмосферному воздуху с нанесением контрольных точек.

8. Перечень загрязняющих веществ, по которым производится сокращение выбросов в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее - НМУ) с обоснованием включения в него загрязняющих веществ.

9. Перечень источников выбросов загрязняющих веществ, от которых необходимо сокращать в период НМУ с обоснованием включения в него источников выбросов.

10. Результаты расчетов рассеивания выбросов загрязняющих веществ (максимально-разовых, среднесуточных) по каждому загрязняющему веществу с указанием уровней приземных наибольших концентраций и вкладов выбросов этих загрязняющих веществ в приземные концентрации, выполненных в соответствии с Методами расчетов рассеивания

выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферном воздухе, утвержденных приказом Минприроды России 06.06.2017 № 273, при штатном режиме работы предприятия, а также при проведении мероприятий по сокращению выбросов в период НМУ и определение эффективности мероприятий.

Примечание: расчеты рассеивания выбросов загрязняющих веществ необходимо проводить с учетом фоновых концентраций загрязняющих веществ.

11. Характеристика мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в период НМУ.

Примечание: При отсутствии для рассматриваемого ОНВ расчетов нормативов допустимых выбросов, подлежащих нормированию в области охраны окружающей среды, разработка мероприятий при НМУ начинается с проведения расчетов рассеивания выбросов по данным инвентаризации стационарных источников и выбросов для ОНВ.

12. Предложения по проведению контроля за реализацией мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в периоды НМУ на ОНВ.