



**ДЕПАРТАМЕНТ НАДЗОРНОЙ  
И КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

05.05.2023

№ 246

г. Орёл

О внесении изменений в приказ Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области от 3 февраля 2023 года № 57 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий»

В целях поддержания нормативной правовой базы Орловской области в актуальном состоянии п р и к а з ы в а ю :

Внести в приказ Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области от 3 февраля 2023 года № 57 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» следующие изменения:

1) в преамбуле приказа слова «подпунктом 35 пункта 7 постановления Правительства Орловской области от 21 октября 2015 года № 475 «Об утверждении Положения о Департаменте надзорной и контрольной деятельности Орловской области» заменить словами «подпунктом 41 пункта 7 Положения о Департаменте надзорной и контрольной деятельности Орловской области, утвержденного постановлением Правительства Орловской области от 21 октября 2015 года № 475 «Об утверждении Положения о Департаменте надзорной и контрольной деятельности Орловской области»»;

2) приложение к приказу изложить в новой редакции согласно

приложению 1 к настоящему приказу;

3) приложение 1 к административному регламенту Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области предоставления государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

Исполняющий  
обязанности  
руководителя  
Департамента  
надзорной и  
контрольной  
деятельности  
Орловской области



С.В. Гнеушев

10 MAR 13 11/2013

Приложение 1  
к приказу Департамента надзорной  
и контрольной деятельности  
Орловской области предоставления  
государственной услуги по  
согласованию мероприятий по  
уменьшению выбросов загрязняющих  
веществ в атмосферный воздух в  
периоды неблагоприятных  
метеорологических условий  
от 05.05.2023 № 246

Приложение  
к приказу Департамента надзорной  
и контрольной деятельности  
Орловской области  
от 03 февраля 2023 года № 57

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области (далее – Департамент) государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – административный регламент), определяет порядок предоставления Департаментом государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, проводимых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий (далее – государственная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Департаментом государственной услуги.

## Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие (в том числе эксплуатирующие) на территории Орловской области стационарные 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 – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной государственной власти, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. В рамках предоставления Департаментом государственной услуги проведение анкетирования не требуется.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

4. Государственная услуга по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

Наименование органа исполнительной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области.

6. Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляется структурным подразделением Департамента – управлением экологического надзора и природопользования Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области.

7. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МЦГиМУ) прием документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

#### Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (в том числе и организационных) (далее также – мероприятия), направление заявителю информационного письма о согласовании мероприятий;

б) отказ в согласовании мероприятий, направление заявителю информационного письма об отказе в согласовании мероприятий.

#### Срок предоставления государственной услуги

9. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает 25 (двадцати пяти) календарных дней с даты регистрации заявительных документов заявителя Департаментом до отправки результата предоставления государственной услуги заявителю.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

10. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГиМУ), МЦГиМУ государственная услуга не предоставляется.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОИГВ, предоставляющего государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещается в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в государственной информационной системе Орловской области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (далее – ГИС ОО «РРГиМУ»).

Департамент обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на Портале Орловской области и ГИС ОО «РРГиМУ».

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (далее также – заявительные документы), являются:

1) заявление о согласовании плана мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (НМУ) (далее – заявление), содержащее сведения, предусмотренные приложением 1 к административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя), предоставляется в виде оригинала или копии, заверенной надлежащим образом;

3) план мероприятий, утвержденный заявителем (включая план-график контроля стационарных источников выбросов, план-график проведения наблюдений за загрязнением атмосферного воздуха) (далее также – план мероприятий), оформленный в соответствии с приложением 2 к административному регламенту, пронумерованный, в 1 экземпляре на бумажном носителе и в 1 экземпляре в электронном виде на CD-диске или флеш-накопителе;

4) пояснительная записка, утвержденная заявителем, содержащая разделы и сведения в соответствии с приложением 3 к административному регламенту, пронумерованная, в 1 экземпляре на бумажном носителе и в 1 экземпляре в электронном виде на CD-диске или флеш-накопителе;

5) документация по инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух на существующее положение, использовавшаяся при разработке мероприятий НМУ, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, утвержденная заявителем, с указанием даты ее проведения, утверждения, с перечнем применявшихся методик расчета (определения) выбросов, с данными ее последней корректировки (при наличии), в 1 экземпляре в электронном виде на CD-диске или флеш-накопителе;

6) утвержденная заявителем документация по нормированию выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства: технологические нормативы в части выбросов, предельно допустимые выбросы, нормативы допустимых выбросов, временно разрешенные (согласованные) выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух, лимиты на выбросы

загрязняющих веществ; санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии указанной документации по нормированию выбросов санитарным правилам (гигиеническим нормативам содержания загрязняющих веществ в атмосферном воздухе городских и сельских поселений) в 1 экземпляре в электронном виде на CD-диске или флеш-накопителе;

7) план мероприятий по охране окружающей среды, программу повышения экологической эффективности, план снижения выбросов со сроками поэтапного достижения нормативов допустимых выбросов (предельно допустимых выбросов), отчеты о выполнении завершенных этапов указанных плана и программы или обоснование их невыполнения при наличии ранее согласованного плана и программы в 1 экземпляре в электронном виде на CD-диске или флеш-накопителе;

8) утвержденная заявителем программа производственного экологического контроля на объекте негативного воздействия (далее – ОНВ), для которого разрабатываются мероприятия, с указанием даты утверждения, в 1 экземпляре в электронном виде на CD-диске или флеш-накопителе;

9) параметры выбросов и источников выбросов загрязняющих веществ в электронном виде на CD-диске или флеш-накопителе;

10) оригинал согласованных ранее мероприятий;

11) оригинал согласованного ранее плана мероприятий.

#### Состав и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги

13. Органом исполнительной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющим услугу, является Департамент надзорной и контрольной деятельности Орловской области.

14. Сведениями, позволяющими идентифицировать заявителя, содержащимися в заявительных документах, могут являться: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, данные документа, удостоверяющего личность.

15. Сведениями, позволяющими идентифицировать представителя заявителя, содержащимися в заявительных документах, является доверенность, оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации на уполномоченного представителя заявителя.

16. Представление заявителем дополнительных сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не требуется.

17. Документы и сведения, которые Департамент самостоятельно запрашивает у федеральных органов исполнительной власти, органов



государственной власти Орловской области, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Наименования документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов)

18. Документами (категориями документов), необходимыми для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательными для представления заявителями, являются документы, предусмотренные пунктом 12 административного регламента.

Требования к представлению указанных документов предусмотрены пунктом 12 административного регламента.

Заявитель вправе представить иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, по собственной инициативе.

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

19. Основанием для отказа в приеме заявительных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 12 административного регламента, является невозможность прочтения заявительных документов, представленных заявителем.

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

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) объект хозяйственной и иной деятельности, в отношении которого поступило заявление, находится на территории другого субъекта Российской Федерации;

2) подача заявления на предоставление государственной услуги неуполномоченным лицом;

3) поступление заявления о предоставлении государственной услуги, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

4) наличие в представленных заявителем документах противоречивых, искаженных или недостоверных сведений или информации;

5) отсутствие информации о внесении сведений об ОНВ в государственный реестр объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду по заявленному объекту;

6) несоответствие информации об ОНВ, для которого разрабатываются мероприятия, сведениям, указанным в государственном реестре объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду;

7) несоответствие параметров источников выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух и их количественно-качественных характеристик, указанных в представленных заявителем документах, параметрам, содержащимся в государственном реестре объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду;

8) наличие недостоверных данных о параметрах и составе выбрасываемых загрязняющих веществ в атмосферный воздух;

9) наличие в представленных заявителем документах подчисток, приписок, пометок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных или не удостоверенных исправлений;

10) наличие повреждений, нечитаемых частей текста либо нечитаемых оттисков печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

11) ненадлежащее оформление, исполненные карандашом или ручкой (шариковой, гелиевой и др.), трудночитаемые либо не поддающиеся прочтению текстовые и графические материалы;

12) нарушение принципа и алгоритма разработки и оформления мероприятий и расчетов рассеивания выбросов, определяемых административным регламентом и обязательными требованиями законодательства в области охраны атмосферного воздуха, в том числе арифметических и логических ошибок;

13) недостаточность разработанных мероприятий, обеспечивающих снижение создаваемых выбросами источников ОНВ приземных концентраций загрязняющих веществ до установленных уровней;

14) наличие нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации в документах, перечисленных в пункте 12 административного регламента;

15) отсутствие документов, перечисленных в пункте 12 административного регламента либо предоставление обосновывающей документации в объеме, не позволяющем дать объективную, полную оценку

необходимости и достаточности разрабатываемых мероприятий.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

22. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявительных документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявительных документов для предоставления государственной услуги составляет 15 минут. Результат предоставления государственной услуги направляется на адрес электронной почты, указанной в заявлении заявителя, а в случае отсутствия электронного адреса – на почтовый адрес.

Срок регистрации заявительных документов заявителя о предоставлении государственной услуги

24. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство Департамента, в день поступления заявительных документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, осуществляет регистрацию заявительных документов в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭД).

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

25. Вход в здание Департамента, управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения;
- 3) режим работы;
- 4) номер телефона Департамента, управления для справок.

Фасад здания оформляется осветительными приборами.

Вход в помещение управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к зданию управления, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том

числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (далее – помещения, места ожидания, места предоставления государственной услуги, места информирования).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Помещения включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным правилам и нормативам.

Места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для обеспечения возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

На столах (стойках) для письма обеспечивается возможность заполнения документов: выкладываются листы чистой бумаги, образцы заполнения документов, бланки заявлений, канцелярские принадлежности.

Организуются помещения для приема заявителей (кабинеты).

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информацией;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты (здания, помещения) и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах, в которых предоставляется государственная услуга (в зданиях, помещениях);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание работниками Департамента, предоставляющего государственные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно,

она предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Дополнительные требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

4) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи);

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

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

7) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

27. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных Департамента и на некорректное, невнимательное отношение указанных должностных лиц к заявителям;

2) достоверностью предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

3) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги.

28. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных административным регламентом, а также количество судебных исков по обжалованию решений Департамента, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг

## в электронной форме

29. Получение государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

30. Рассмотрение заявления и материалов, полученных лично от заявителей или направленных по почте, с учетом особенностей, установленных административным регламентом.

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

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

- 1) прием и регистрация заявительных документов;
- 2) принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) плана мероприятий;
- 3) передача заявителю результата предоставления государственной услуги.

#### Прием и регистрация заявительных документов

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявительных документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 12 административного регламента.

Заявительные документы заявитель вправе:

- 1) непосредственно представить в Департамент соответствующие заявительные документы;
- 2) направить в Департамент посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о получении заявительных документов.

33. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство Департамента, в день поступления заявительных документов осуществляет регистрацию заявления в СЭД.

34. Основания для отказа в приеме заявительных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрены пунктом 19 административного регламента.

35. Результатом административной процедуры является регистрация заявительных документов с присвоением регистрационного номера в СЭД.

36. Фиксацией результата административной процедуры является регистрационный номер в СЭД, а также штамп с входящим номером на заявлении на бумажном носителе из состава заявительных документов.

37. В случае наличия в заявительных документах сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну,

прием и регистрация заявительных документов осуществляются в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» и законодательством об информации, информационных технологиях и о защите информации.

Порядок приема и регистрации Департаментом заявительных документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

38. Регистрация заявительных документов осуществляется должностным лицом Департамента в соответствии с пунктом 24 административного регламента.

Принятие решения о согласовании  
(отказа в согласовании) мероприятий

39. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявительных документов, поступивших в Департамент в соответствии с пунктом 12 административного регламента.

40. В день поступления заявительных документов от заявителя в Департамент:

должностное лицо, ответственное за делопроизводство Департамента, осуществляет регистрацию заявительных документов в СЭД и направляет руководителю Департамента или лицу его замещающему;

руководитель Департамента либо лицо его замещающее, накладывает соответствующую резолюцию на заявительные документы и направляет курирующему заместителю руководителя Департамента;

курирующий заместитель руководителя Департамента накладывает соответствующую резолюцию на заявительные документы и направляет начальнику управления экологического надзора и природопользования Департамента (далее - начальник управления);

начальник управления направляет заявительные документы заместителю начальника управления - начальнику отдела экологической экспертизы и разрешительной деятельности управления с поручением о рассмотрении;

заместитель начальника управления - начальник отдела экологической экспертизы и разрешительной деятельности управления определяет ответственного исполнителя из числа должностных лиц отдела экологической экспертизы и разрешительной деятельности (далее - ответственный исполнитель) и направляет ему заявительные документы для исполнения;

должностное лицо, ответственное за делопроизводство Департамента, передаёт ответственному исполнителю заявительные документы на бумажном носителе.

41. Ответственный исполнитель рассматривает заявительные



документы и устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 21 административного регламента.

По результатам рассмотрения заявительных документов принимается решение о согласовании (отказе в согласовании) плана мероприятий, утвержденного заявителем (далее также – мероприятия).

42. В случае принятия решения о согласовании мероприятий ответственный исполнитель осуществляет подготовку соответствующего информационного письма в адрес заявителя за подписью руководителя Департамента либо лица его замещающего.

43. В случае принятия решения об отказе в согласовании мероприятий, ответственный исполнитель осуществляет подготовку соответствующего информационного письма в адрес заявителя за подписью руководителя Департамента либо лица его замещающего с указанием причин, послуживших основанием для отказа в согласовании.

44. Решение о согласовании (отказе в согласовании) мероприятий принимается в срок не более 25 календарных дней со дня регистрации заявительных документов в СЭД.

45. Результатом административной процедуры является информационное письмо о согласовании (отказе в согласовании) мероприятий, подписанное руководителем Департамента или лицом его замещающим и зарегистрированное должностным лицом, ответственным за делопроизводство Департамента, в СЭД в срок не более 25 календарных дней со дня регистрации заявительных документов в СЭД.

46. Фиксацией результата административной процедуры является подписание руководителем Департамента либо лицом его замещающим информационного письма о согласовании (отказе в согласовании) мероприятий.

47. План мероприятий, план-график инструментальных измерений или автоматического контроля выбросов на источниках выбросов при наступлении НМУ и план-график инструментальных измерений или автоматического контроля выбросов на границе санитарно-защитной зоны, территории жилой зоны (селитебной территории) при наступлении НМУ оформляются заявителем в соответствии с приложением 2 к административному регламенту.

Требования к пояснительной записке и плану мероприятий представлены в приложении 3 к административному регламенту.

48. Согласованные мероприятия утрачивают силу в случае изменения хозяйствующим субъектом технологических процессов, объемов выпускаемой продукции, товаров, оказываемых услуг, объемов и (или) состава выбросов, в результате которых максимальные разовые выбросы источника, включенного в план мероприятий, изменились более чем на 25%, а также в случае изменения законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды и обеспечения санитарно-

эпидемиологического благополучия населения, связанного с разработкой мероприятий, согласуемых с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченными на осуществление регионального государственного экологического надзора, если после вступления в силу данного изменения согласованные мероприятия и обосновывающая документация не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

#### Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение, отвечающее за делопроизводство, документа, указанного в пункте 45 административного регламента.

Регистрация документа, указанного в пункте 45, осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство Департамента, в день его подписания руководителем Департамента или лицом его замещающим в СЭД.

Документ, указанный в пункте 45 административного регламента, направляется заявителю (представителю) не позднее 25 календарных дней со дня регистрации заявительных документов в СЭД должностным лицом, ответственным за делопроизводство Департамента.

Результатом административной процедуры является направление в адрес заявителя (представителя) документа, указанного в пункте 45, посредством электронной почты (при наличии) одновременно с уведомлением заявителя по номеру телефона о направлении ему на адрес электронной почты документа, указанного в пункте 45. В случае отсутствия у заявителя электронной почты или контактного номера телефона – на почтовый адрес с уведомлением о вручении.

Фиксацией результата отправления документа заявителю (представителю) являются сведения об отправке файла с официальной почты Департамента (в случае отправки файла по адресу электронной почты) или реестр почтовых отправлений Департамента (в случае отправки на почтовый адрес).

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем руководителя Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем руководителя Департамента мероприятий по проверке соблюдения административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения обращений (жалоб) по вопросу действий (бездействия) должностных лиц Департамента.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Департамента. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

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

52. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

53. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

54. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, руководителя Департамента, должностных лиц Департамента, специалистов Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

55. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, специалистов Департамента подается на имя руководителя Департамента.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента подается в Правительство Орловской области.

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

Способы информирования заявителей  
о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе  
с использованием Единого портала государственных  
и муниципальных услуг (функций)

56. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего Департамента, предоставляющего государственную услугу, либо руководителя Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через Портал, региональный реестр, ЕПГиМУ, посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

58. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

59. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

60. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

61. Основанием для начала выполнения процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 58 административного регламента.

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

Департамент по письменному запросу заявителя в течение 10 календарных дней со дня поступления соответствующего запроса должен представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 58 административного регламента.

63. Жалоба, поступившая в Департамент либо Правительство Орловской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

66. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 65 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, предоставляющим государственную услугу, 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 пункте 65 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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



Приложение 2  
к приказу Департамента надзорной и  
контрольной деятельности Орловской  
области предоставления  
государственной услуги по  
согласованию мероприятий по  
уменьшению выбросов загрязняющих  
веществ в атмосферный воздух в  
периоды неблагоприятных  
метеорологических условий  
от 05.05.2023 № 246

Приложение 1  
к административному регламенту  
Департамента надзорной и контрольной  
деятельности Орловской области  
предоставления государственной услуги  
по согласованию мероприятий по  
уменьшению выбросов загрязняющих  
веществ в атмосферный воздух в  
периоды неблагоприятных  
метеорологических условий  
от 03 февраля 2023 г. № 57

Форма

Фирменный бланк  
заявителя (при наличии)

исх. от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Департамент надзорной и контрольной  
деятельности Орловской области

**Заявление**  
**о согласовании плана мероприятий**  
**по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух**  
**в периоды неблагоприятных метеорологических условий (НМУ)**

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

Юридический адрес \_\_\_\_\_

(адрес регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Государственный регистрационный номер записи регистрации Заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о Заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя организации \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Код объекта негативного воздействия на окружающую среду (ОНВ), присвоенный при включении в государственный реестр объектов негативного воздействия на окружающую среду \_\_\_\_\_

Категория ОНВ \_\_\_\_\_

Фактический адрес ОНВ \_\_\_\_\_

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для согласования плана мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(опись представляемых материалов)

Достоверность, полноту и актуальность информации, представленной в заявлении и прилагающихся документах подтверждаю.

Ответственность за достоверность и объективность исходных данных при проведении расчетов в соответствии с действующими методиками расчетов лежит на разработчике.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя) (подпись руководителя) (расшифровка подписи)

М.П.