



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ И ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ**

**ПРИКАЗ**

от 27.06.2018 № 569

г. ПСКОВ

Об утверждении Административного регламента предоставления Государственным комитетом Псковской области по природопользованию и охране окружающей среды государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Псковской области.

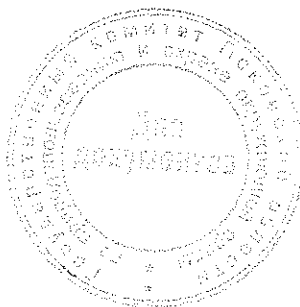
В соответствии с Федеральным законом от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Положением о Государственном комитете Псковской области по природопользованию и охране окружающей среды, утвержденным постановлением Администрации области от 13.07.2009 № 250,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Государственным комитетом Псковской области государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Псковской области.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Т.Э. Можжину.

Председатель комитета



В.Ю. Мусатов

УТВЕРЖДЕН

приказом Государственного комитета  
Псковской области по природопользованию  
и охране окружающей среды  
от 27.06.2018 № 569

Административный регламент  
предоставления Государственным комитетом Псковской области  
по природопользованию и охране окружающей среды государственной  
услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов  
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух  
в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории  
Псковской области

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Государственным комитетом Псковской области по природопользованию и охране окружающей среды (далее также - Комитет) государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Псковской области (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на

территории Псковской области (далее – юридические лица и индивидуальные предприниматели).

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Комитет осуществляет предоставление государственной услуги по адресу: г. Псков, ул. Петровская, д. 51, 7-й этаж, кабинет № 718.

Почтовый адрес: г. Псков, ул. Некрасова, д. 23, г. Псков, 180000.

Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): [priroda.pskov.ru](http://priroda.pskov.ru).

Адрес электронной почты: [iv.nikiforova@priroda.pskov.ru](mailto:iv.nikiforova@priroda.pskov.ru).

График работы Комитета:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

приемная Комитета: 686520;

отдел по охране окружающей среды, экологической экспертизы, нормирования и государственного учета Комитета: 629919, 629920.

3.2. Справочные телефоны и адреса официальных сайтов государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования:

Единая справочная служба: 8 (800) 234-74-54;

адрес официального сайта Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования в сети Интернет: [grn.gov.ru](http://grn.gov.ru).

3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги,

о способе получения информации, о месте нахождения и графике работы Комитета осуществляется непосредственно в помещении Комитета, по электронной почте, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), а также посредством размещения информации:

- 1) на информационных стендах;
- 2) по почте (по письменным запросам заявителей);
- 3) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- 4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Комитета ([priroda.pskov.ru](http://priroda.pskov.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал государственных услуг);
- 5) по бесплатному многофункциональному телефонному номеру 8-800-100-60-11 через Центр телефонного обслуживания Псковской области.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 1. Наименование государственной услуги

Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Псковской области.

### 2. Наименование органа исполнительной власти Псковской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Государственным комитетом Псковской области по природопользованию и охране окружающей среды.

### 3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача или направление заявителю (уполномоченному представителю) приказа Комитета о выдаче Заключения о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Псковской области (далее – Заключение о согласовании мероприятий) с приложением такого Заключения о согласовании мероприятий (согласно приложению 1) либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных к заявлению документов.

Заключение о согласовании мероприятий сопровождается планом мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее - План Мероприятий), являющимся неотъемлемой частью Заключения о согласовании мероприятий.

Срок окончания действия согласованного Плана Мероприятий совпадает со сроком окончания действия проекта нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее - проект нормативов ПДВ). По истечении срока действия проекта нормативов ПДВ и при корректировке или переработке проекта нормативов ПДВ План Мероприятий подлежит пересмотру и согласованию с Комитетом.

#### 4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет тридцать рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

#### 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Федеральный закон от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказ Минприроды России от 17 ноября 2011 года № 899 «Об утверждении порядка представления информации о неблагоприятных метеорологических условиях, требований к составу и содержанию такой информации, порядка ее опубликования и предоставления заинтересованным лицам»;

приказ Минприроды России от 06 июня 2017 года № 273 «Об утверждении методов расчетов рассеивания выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферном воздухе»;

постановление Администрации области от 13 июля 2009 г. № 250 «Об утверждении Положения о Государственном комитете Псковской

области по природопользованию и охране окружающей среды»;

постановление Администрации области от 19 июля 2013 г. № 315 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области»;

приказ Государственного комитета Псковской области по природопользованию и охране окружающей среды от 27 октября 2016 г. № 940 «Об утверждении Административного регламента предоставления Государственным комитетом Псковской области по природопользованию и охране окружающей среды государственной услуги по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору»;

приказ Государственного комитета Псковской области по природопользованию и охране окружающей среды от 14 июня 2018 г. № 528 «Об утверждении Методики подготовки к согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Псковской области».

6. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с законодательными или иными  
нормативными правовыми актами для предоставления государственной  
услуги

6.1. Для получения государственной услуги заявителем в Комитет представляется заявление в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:



1) План Мероприятий, утвержденный руководителем предприятия (организации), согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе в двух экземплярах;

2) проект нормативов ПДВ на бумажном носителе в одном экземпляре (проект нормативов ПДВ возвращается заявителю при получении им результата оказания государственной услуги);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

4) пояснительная записка.

В пояснительной записке должны быть отражены и представлены: сущность технологии для каждого конкретного мероприятия с учётом выбросов загрязняющих веществ и реальных условий эксплуатации;

расчёты и обоснования мероприятий;

перечень применяемой измерительной аппаратуры, контролирующей технологический процесс и режим работы пылегазоочистной аппаратуры;

карта-схема промышленной площадки с указанием точек контроля (отбора проб в периоды неблагоприятных метеорологических условий), диапазона концентраций загрязняющего вещества (мг/куб. м, г/куб. м) на контролируемом источнике выброса;

план-график контроля выбросов вредных веществ в атмосферу непосредственно на источниках в периоды неблагоприятных метеорологических условий;

перечень приборов, оборудования и методических документов, применяемых для контроля за выбросами загрязняющих веществ в атмосферу;

перечень оборудованных точек контроля за выбросами загрязняющих веществ непосредственно на источниках выброса;

оценка степени эффективности разработанных мероприятий на периоды неблагоприятных метеорологических условий по каждому

вредному веществу, мероприятию в отдельности (в целом по предприятию);

количество вредных веществ, выбрасываемых в атмосферу и количество сокращённых выбросов каждого конкретного вещества в периоды неблагоприятных метеорологических условий в целом по предприятию;

загрязняющие вещества, по которым проводится/не проводится сокращение выбросов;

количество источников, имеющих выбросы загрязняющих веществ в атмосферу и количество источников, на которых сокращаются выбросы в периоды неблагоприятных метеорологических условий;

эффективность разработанных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Псковской области.

6.3. Для предоставления государственной услуги, за исключением случая, указанного в пункте 6.4 настоящего подраздела, Комитет запрашивает путем межведомственного информационного взаимодействия:

в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Псковской области копию разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, заверенную руководителем юридического лица или индивидуального предпринимателя (для объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору).

6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 6.3 настоящего подраздела, по собственной инициативе.

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

7.1. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме

электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

7.2. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе, не установлено.

#### 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

В предоставлении государственной услуги заявителю отказывается по одному из следующих оснований:

- 1) заявитель подал заявление, несоответствующее установленной форме;
- 2) несоответствие состава документов и материалов, предоставленных заявителем, перечню, указанному в пункте 6 настоящего Административного регламента;
- 3) наличие в представленных заявителем материалах искаженных сведений или недостоверной информации, в том числе арифметических и логических ошибок;
- 4) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 5) несоответствие Плана Мероприятий проекту нормативов ПДВ (при наличии Плана Мероприятий в проекте нормативов ПДВ);
- 6) несоответствие мероприятий требованиям Методики подготовки к согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Псковской области.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области

Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

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

При подаче заявления и документов, при получении результата предоставления государственной услуги, либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, время ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

11. Срок регистрации заявления и документов

Заявление и прилагаемые документы регистрируются сотрудником Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день получения (с присвоением регистрационного номера).

Заявление и прилагаемые документы, поступившие в Комитет в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг в нерабочий день, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявки и прилагаемых документов.

Заявление и приложенные к нему документы, поступившие в Комитет через многофункциональный центр, регистрируется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

12.1. Государственная услуга предоставляется в помещениях Комитета и многофункциональных центров.

Вход в помещения предоставления государственной услуги Комитетом оснащается вывеской о наименовании Комитета, сами помещения оснащаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения Комитета, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

12.2. Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности (бумага формата А-4, ручки).

12.3. В помещениях Комитета на информационных стендах размещаются:

- 1) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) информация о месте предоставления государственной услуги, контактных телефонах;
- 4) график работы Комитета;
- 5) информация о сроке предоставления государственной услуги;
- 6) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;

7) перечень сотрудников Комитета, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги (далее - ответственные сотрудники);

8) копия настоящего Административного регламента.

12.4. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов предусматривается:

1) условия для беспрепятственного доступа в кабинет, в котором осуществляется предоставление государственной услуги;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание, кабинет), в которых осуществляется предоставление государственной услуги входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, кабинету), в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание, кабинеты Госкомитета, в которых осуществляется предоставление государственной услуги;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здание, кабинет), в которых осуществляется предоставление государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа,

подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

12.5. Требования к помещениям многофункциональных центров установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

### 13. Показатели доступности и качества государственной услуги

13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации о государственной услуге в соответствии с пунктом 3.3 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента;

2) полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

3) возможность предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг;

4) возможность предоставления государственной услуги через многофункциональные центры при наличии соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Комитетом;

5) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) количество установленных в соответствии с разделами IV и V настоящего Административного регламента фактов ненадлежащего исполнения Административного регламента;

3) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) сотрудников Комитета.

13.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Комитете:

1) при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) при обращении заявителя за получением информации о ходе предоставления государственной услуги;

3) при получении результата предоставления государственной услуги.

13.4. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении государственной услуги составляет не более 20 минут.

#### 14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

14.1. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг при наличии технической возможности путем осуществления:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителем к сведениям о государственной услуге;

2) подачи заявителем Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого Заявления и документов Комитетом с использованием Единого портала государственных услуг;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения Заявления и документов;

4) получения заявителем результата государственной услуги.

14.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке и сроки,



установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом.

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

#### 1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) выдача (направление) заявителю (уполномоченному представителю) Заключения о согласовании мероприятий или уведомления об отказе.

1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

#### 2. Административная процедура

«Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов»

2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры являются:

- 1) поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, перечисленных в пункте 6.1. и 6.2. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Документы могут быть представлены в Комитет лично, направлены

по почте или по электронной почте, а также с использованием Единого портала государственных услуг или через многофункциональный центр. При обращении заявителя в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра передает заявление с прилагаемыми к нему документами в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Комитетом.

2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в сроки, указанные в подразделе 11 настоящего Административного регламента, и в день регистрации передаются в отдел охраны окружающей среды, экологической экспертизы, нормирования и государственного учета Комитета (далее - отдел).

2.3. При поступлении заявления с прилагаемыми к нему документами в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг заявителю в тот же день направляется информация о дате регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами и входящем номере.

2.4. При наличии оснований, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления с прилагаемыми документами направляется с использованием Единого портала государственных услуг уведомление об отказе в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами, с указанием причин, послуживших основанием для такого отказа.

2.5. Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в отдел, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами.

### 3. Административная процедура

«Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов»

3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в отдел.

3.2. Ответственный сотрудник отдела в срок не более 25 рабочих дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет:

1) рассматривает зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, проверяет их комплектность;

2) в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 6.4 раздела II настоящего Административного регламента:

запрашивает в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Псковской области копию разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, заверенную руководителем юридического лица или индивидуального предпринимателя (для объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору);

3) при наличии оснований, предусмотренных подразделом 8 раздела II настоящего Административного регламента, сотрудник отдела подготавливает проект уведомления об отказе с указанием причин отказа с приложением представленных к заявлению документов и передает его начальнику отдела.

4) при отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 8 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает проект приказа о выдаче Заключения о согласовании мероприятий в двух экземплярах с приложением Заключения о согласовании мероприятий и передает его начальнику отдела Комитета.

3.3. Начальник отдела Комитета в тот же день согласовывает поступивший к нему проект уведомления об отказе в выдаче Заключения о согласовании мероприятий с приложением представленных к заявлению документов либо проект приказа о выдаче Заключения о согласовании мероприятий в двух экземплярах с приложением проекта приказа о выдаче Заключения о согласовании мероприятий и передает

его с указанными прилагаемыми документами председателю Комитета или лицу, его замещающему.

3.4. Председатель Комитета или лицо, его замещающее в день поступления к нему проекта приказа о выдаче Заключения о согласовании мероприятий в двух экземплярах с приложением Заключения о согласовании мероприятий либо уведомления об отказе в выдаче Заключения о согласовании мероприятий с приложением представленных к заявлению документов подписывает его и передает сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

3.5. Результатом исполнения административной процедуры является передача сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции подписанного председателем Комитета или лицом, его замещающим проекта приказа о выдаче Заключения о согласовании мероприятий в двух экземплярах с приложением Заключения о согласовании мероприятий либо проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения о согласовании мероприятий с приложением представленных к заявлению документов.

#### 4. Административная процедура «Выдача (направление) заявителю (уполномоченному представителю) Заключения о согласовании мероприятий или уведомления об отказе»

4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции подписанного председателем Комитета или лицом его замещающим проекта приказа о выдаче Заключения о согласовании мероприятий в двух экземплярах с приложением Заключения о согласовании мероприятий либо проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения о согласовании мероприятий с приложением представленных к заявлению документов.

4.2. Сотрудник Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции:

1) регистрирует в установленном порядке в день поступления к нему подписанного председателем Комитета или лицом его замещающим проекта приказа о выдаче Заключения о согласовании мероприятий в двух экземплярах с приложением Заключения о согласовании мероприятий и передает его ответственному сотруднику;

2) регистрирует в установленном порядке в день поступления к нему проект уведомления об отказе в выдаче Заключения о согласовании мероприятий с приложением представленных к заявлению документов и направляет его заявителю в течение двух дней со дня регистрации в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через многофункциональный центр либо сообщает заявителю с использованием Единого портала государственных услуг о возможности получить результат предоставления государственной услуги лично.

4.3. Один экземпляр приказа о выдаче Заключения о согласовании мероприятий с приложением Заключения о согласовании мероприятий выдается заявителю, второй экземпляр остается в отделе Комитета.

4.4. Ответственный сотрудник в течение двух дней со дня поступления к нему зарегистрированного приказа Комитета о выдаче Заключения о согласовании мероприятий с приложением Заключения о согласовании мероприятий:

1) информирует заявителя по телефону либо через Единый портал государственных услуг или через многофункциональный центр о возможности получения приказа Комитета о выдаче Заключения о согласовании мероприятий с приложением Заключения о согласовании мероприятий, с указанием времени и места его получения;

2) выдает приказ Комитета о выдаче Заключения о согласовании мероприятий с приложением Заключения о согласовании мероприятий заявителю или уполномоченному лицу либо в срок не позднее трех дней со дня информирования заявителя, предусмотренного в подпункте 1 настоящего пункта, направляет приказ Комитета о выдаче Заключения о

согласовании мероприятий с приложением Заключения о согласовании мероприятий заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.5. Результатом исполнения административной процедуры является вручение или направление заявителю приказа Комитета о выдаче Заключения о согласовании мероприятий с приложением Заключения о согласовании мероприятий либо уведомления об отказе в выдаче Заключения о согласовании мероприятий с приложением представленных к заявлению документов.

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

1. Формами контроля за исполнением Административного регламента являются:

1) текущий контроль за исполнением Административного регламента;

2) проведение плановых и внеплановых проверок исполнения Административного регламента.

2. Текущий контроль за исполнением Административного регламента проводится председателем Комитета и заместителем председателя Комитета, курирующим работу отдела.

3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом Комитета.

4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников Комитета, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

5. Для проведения плановых и внеплановых проверок на основании приказа Комитета формируется комиссия, состав которой определяется приказом Комитета.

6. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются актом комиссии, в котором делаются выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении Административного регламента,

устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение Административного регламента.

7. Лица, допустившие ненадлежащее исполнение Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих области

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета и его должностных лиц, государственных гражданских служащих области при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Комитет.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Администрацию области.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, наименование должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностных лиц Комитета либо государственных гражданских служащих области;

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

4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление и (или) документы) либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:



- 1) официального сайта Комитета в сети Интернет;
- 2) Единого портала государственных услуг.

7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом Комитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

9. Жалоба рассматривается Комитетом.

В случае, если обжалуются решения председателя Комитета, жалоба рассматривается заместителем Губернатора области в соответствии с утвержденными сферами ведения в установленном порядке.

10. В случае если жалоба на решение председателя Комитета подана заявителем в Комитет, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в Администрацию области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации области.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления и документов;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
  - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;
  - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской 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, нормативными правовыми актами Псковской области;
  - 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;
  - 7) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных 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 и иными нормативными правовыми актами Псковской области.
12. В Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:
- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в Администрацию области в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента.

13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

14. Комитет обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо государственных гражданских служащих области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Комитета, на Едином портале государственных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо государственных гражданских служащих области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

16. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Псковской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 15 настоящего раздела, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области.

Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или в судебном порядке.

17. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 16 настоящего раздела, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа исполнительной власти области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без рассмотрения по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
Государственным комитетом Псковской области  
по природопользованию и охране окружающей среды  
государственной услуги по согласованию мероприятий  
по уменьшению выбросов  
вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух  
в периоды неблагоприятных метеорологических условий  
на территории Псковской области.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**о согласовании мероприятий**  
**по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в**  
**атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических**  
**условий**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

адрес фактического места нахождения: \_\_\_\_\_

При рассмотрении плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий установлено:

- количество источников выбросов - \_\_\_\_\_ ед.;
- количество выбрасываемых вредных (загрязняющих) веществ - \_\_\_\_\_ т/год.;
- предельно допустимый выброс - \_\_\_\_\_ т/год.;

Анализ представленных материалов показал: \_\_\_\_\_

**Вывод.** Государственный комитет Псковской области по природопользованию и охране окружающей среды согласовывает мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий при соблюдении следующих **условий**:

1. Обеспечить осуществление контроля выбросов вредных (загрязняющих) веществ непосредственно на источниках выбросов в периоды неблагоприятных метеорологических условий.
2. Строго соблюдать регламентный режим работы технологического оборудования при наступлении неблагоприятных метеорологических условий.

3. Назначить должностное лицо, ответственное за организацию и контроль осуществления мероприятий в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

4. Организовать ведение специального журнала мониторинга периодов неблагоприятных метеорологических условий и обеспечить соответствие показателей выбросов на источниках выбросов загрязняющих веществ показателям выбросов в периоды неблагоприятных метеорологических условий, указанные в плане.

и др.

---

---

---

**В случае изменения количества источников выбросов, их параметров, качественных и количественных показателей выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух данное заключение считается утратившим силу.**

**План мероприятий является неотъемлемой частью заключения.**

Выдано на основании приказа Государственного комитета Псковской области по природопользованию и охране окружающей среды от «\_\_\_» 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Установлен срок действия**

**с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Председатель комитета  
М.П.

В.Ю.Мусатов

## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления  
Государственным комитетом Псковской области  
по природопользованию и охране окружающей среды  
государственной услуги по согласованию мероприятий  
по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных  
метеорологических условий на территории Псковской области.

ФОРМА

В Государственный комитет Псковской  
области по природопользованию и охране  
окружающей среды

## ЗАЯВЛЕНИЕ

на согласование плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных  
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных  
метеорологических условий на территории Псковской области

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование – для юридического лица,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность - для индивидуального предпринимателя,

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Фактический адрес \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Прошу согласовать План мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Псковской области по результатам рассмотрения прилагающихся документов.

Приложение:

Истинность и полноту информации, представленной в заявлении и прилагающихся документах, подтверждаю.

Руководитель \_\_\_\_\_

(наименование организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. \_\_\_\_\_

(дата)

Телефон/факс/Е-mail для контактов: \_\_\_\_\_



## Приложение 3

к Административному регламенту предоставления  
Государственным комитетом Псковской области  
по природопользованию и охране окружающей среды  
государственной услуги по согласованию мероприятий  
по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных  
метеорологических условий на территории Псковской области.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Государственного  
комитета Псковской области по  
природопользованию и охране  
окружающей среды

В.Ю. Мусагов

*подпись**ФИО*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель предприятия

*подпись**ФИО*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

План мероприятий  
по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух  
в периоды неблагоприятных метеорологических условий  
на территории Псковской области

Номер источник а	Наименование			Наименова ние вещества	Количество выброса в атмосферный воздух, г/с		
	Цех, участок	Источник	Мероприятие		Без мероприятия	С мероприятием	Уменьшение
	I режим						
	II режим (с учетом мероприятий I режима)						
	III режим (с учетом мероприятий I и II режимов)						

Эффективность по I режиму - 15%  
 Эффективность по II режиму - \_\_\_ %  
 Эффективность по III режиму - \_\_\_ %

## Приложение 4

к Административному регламенту предоставления  
Государственным комитетом Псковской области  
по природопользованию и охране окружающей среды  
государственной услуги по согласованию мероприятий  
по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных  
метеорологических условий на территории Псковской области

### БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов



Рассмотрение заявления и прилагаемых документов



Выдача (направление) заявителю (уполномоченному  
представителю) Заключения о согласовании Плана  
Мероприятий или уведомления об отказе