



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ,
ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

И. О. КОЛО

ОКУД

№

193-р

**Об утверждении Административного регламента
Комитета по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух,
проводимых юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями, имеющими источники выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух,
при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических
условий (уникальный реестровый номер 7800000010000077441)**

В соответствии с Федеральным законом «Об охране атмосферного воздуха», приказом Минприроды России от 28.11.2019 № 811 «Об утверждении требований к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности по предоставлению государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, проводимых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий (уникальный реестровый номер 7800000010000077441).

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 07.12.2016 № 403-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности по предоставлению государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, проводимых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий (уникальный реестровый номер 7800000010000077441)»;

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 17.01.2017 № 7-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета от 07.12.2016 № 403-р»;

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 27.02.2017 № 53-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета от 07.12.2016 № 403-р»;

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 06.04.2018 № 105-р «О внесении изменений в Административный регламент Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности по предоставлению государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, проводимых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий, утвержденный распоряжением Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 07.12.2016 № 403-р»;

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 10.08.2018 № 288-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета от 07.12.2016 № 403-р»;

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 29.10.2018 № 352-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета от 07.12.2016 № 403-р»;

абзац первый пункта I распоряжения Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 06.05.2019 № 222-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности»

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета А.В.Кучаева.

Председатель Комитета



Д.С.Беляев

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета
по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности
от __. __.2020 № __-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ, ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО СОГЛАСОВАНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО УМЕНЬШЕНИЮ ВЫБРОСОВ ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ ВЕЩЕСТВ
В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ, ПРОВОДИМЫХ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,
ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, ИМЕЮЩИМИ
ИСТОЧНИКИ ВЫБРОСОВ ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ ВЕЩЕСТВ
В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ, ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ПРОГНОЗОВ
НЕБЛАГОПРИЯТНЫХ МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ
(УНИКАЛЬНЫЙ РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР 7800000010000077441)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее - Комитет) в сфере охраны атмосферного воздуха.

1.2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие на территории Санкт-Петербурга хозяйственную и (или) иную деятельность на объектах I, II и III категорий, определенных в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды, на которых расположены источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух.

Представлять интересы заявителя вправе лицо, которое в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица уполномочено выступать от его имени, а также лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также полномочия представителя могут содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и заявителем, либо в решении собрания (далее – уполномоченный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде в адрес Комитета, иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», в Реестре и на Портале;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный Портал);

на Портале;

в мобильных приложениях «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильные приложения) – в части получения информации о Комитете, иных органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

в сети «Интернет» на официальных сайтах Комитета, иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

в центре телефонного обслуживания МФЦ (далее – ЦТО);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах, расположенных в помещениях Комитета, размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителями органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполненного заявления.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде в адрес Комитета, иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам Комитета, иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

в структурных подразделениях МФЦ, в ЦТО (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете» (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

в мобильных приложениях без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», посредством всплывающих уведомлений (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

посредством уведомлений по электронной почте и SMS (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ и выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.2. Органы (организации), в которые необходимо обратиться заявителю перед предоставлением государственной услуги, в том числе за предоставлением услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Комитетом государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93), отсутствуют.

1.3.2. Справочная информация о Комитете, иных органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе: место нахождения и графики работы, справочные телефоны, телефон ЦТО, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, размещена на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга (далее – Реестр) и на портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге (далее – Портал).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, проводимых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий.

Краткое наименование государственной услуги: согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий (далее - Мероприятия).

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии со следующими органами (организациями):

Управление Федеральной налоговой службы России по Санкт-Петербургу (далее – УФНС);

МФЦ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом химико-аналитического экологического надзора Комитета (далее – Отдел).

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о согласовании Мероприятий на бумажном носителе по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту или уведомления об отказе в согласовании Мероприятий на бумажном носителе по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

выдача переоформленного уведомления о согласовании Мероприятий на бумажном носителе по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту или выдача уведомления об отказе в переоформлении уведомления о согласовании Мероприятий на бумажном носителе по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

выдача дубликата уведомления о согласовании Мероприятий на бумажном носителе по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту или уведомления об отказе в выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий на бумажном носителе по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Ведомственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 60 календарных дней с даты обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Разработанные и согласованные Комитетом Мероприятия могут корректироваться.

Корректировка Мероприятий осуществляется хозяйствующим субъектом в случае изменения технологических процессов, объемов выпускаемой продукции, товаров, оказываемых услуг, объемов и (или) состава выбросов, в результате которых максимальные разовые выбросы источника, на котором реализуются мероприятия, изменились более чем на 25%.

После корректировки Мероприятия согласовываются с Комитетом в срок, установленный абзацем первым пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты их регистрации в Комитете направляются в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявления и документов через структурные подразделения МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, передаются в соответствующие структурные подразделения МФЦ в срок, не превышающий

трех рабочих дней.

Возможность приостановления сроков предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета: <http://gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology/>, в Реестре и на Портале: <http://www.gu.spb.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы заявителя;

в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ ему необходимо представить паспорт гражданина Российской Федерации и(или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах или заверенных копиях. Не заверенные копии документов представляются с предъявлением оригиналов.

Документы, исполненные на нескольких листах, должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены на узле подшивки с указанием количества листов подписью уполномоченного представителя и печатью заявителя (при ее наличии).

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые отпечатки печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.6.1. Для согласования Мероприятий:

заявление о согласовании Мероприятий по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту; заявление предоставляется в подлиннике на бумажном носителе в одном экземпляре;

Мероприятия по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, подписанные руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем, либо лицом, уполномоченным на подписание Мероприятий на основании доверенности или приказа, и скрепленные печатью (при наличии печати) юридического лица либо индивидуального предпринимателя. Документ представляется в подлиннике, на бумажном носителе в двух экземплярах;

отчет по инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух – в отношении действующих объектов хозяйственной и иной деятельности на бумажном носителе по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, либо проектная документация – в отношении вводимых в эксплуатацию новых и (или) реконструированных объектов хозяйственной и иной деятельности;

пояснительная записка к плану Мероприятий на бумажном носителе по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Для переоформления Мероприятий:

В случае реорганизации заявителя, изменения наименования, места нахождения, прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления хозяйственной деятельности, заявитель представляет следующие документы:

заявление о переоформлении Мероприятий по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту; заявление предоставляется в подлиннике на бумажном носителе в одном экземпляре;

В заявлении о переоформлении Мероприятий заявитель указывает:

в случае реорганизации юридического лица, изменения наименования, места нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя заявитель указывает данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

в случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления хозяйственной деятельности заявитель указывает адреса, по которым прекращена деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена.

действующий и ранее разработанный (до переоформления) отчеты по инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, подписанные руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем (уполномоченным представителем на основании доверенности или приказа) – в отношении действующих объектов хозяйственной и иной деятельности на бумажном носителе по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, либо проектная документация – в отношении вводимых в эксплуатацию новых и (или) реконструированных объектов хозяйственной и (или) иной деятельности;

справку о неизменности технологических процессов, объемов выпускаемой продукции, товаров, оказываемых услуг, объемов и (или) состава выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух.

Мероприятия, подлежащие переоформлению, пересмотру не подлежат.

2.6.3. Для выдачи дубликата уведомления о согласовании Мероприятий:

В случае утраты уведомления о согласовании Мероприятий заявитель представляет:

заявление о выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту; заявление предоставляется в подлиннике на бумажном носителе в одном экземпляре.

В заявлении о выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий указывается основание для выдачи дубликата.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

копии документов, подтверждающих факт внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (в случае реорганизации заявителя, изменения наименования, места нахождения).

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие одного или нескольких документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

предлагаемые мероприятия разработаны с нарушением требований приказа Минприроды России от 28.11.2019 № 811 «Об утверждении требований к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий»;

объект хозяйственной и иной деятельности, в отношении которого поступило заявление о предоставлении государственной услуги, находится на территории другого субъекта Российской Федерации.

Действующим законодательством основания для приостановления предоставления

государственной услуги не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенные в перечень услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

За выдачу уведомления о согласовании Мероприятий, переоформление Мероприятий и выдачу дубликата Мероприятий государственная пошлина и иная плата не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Действующим законодательством плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не установлена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

В МФЦ: срок ожидания в очереди составляет при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не более 15 минут; при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

При обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ запрос регистрируется работником МФЦ в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка из Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с регистрационным номером.

Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, представленных заявителем, принимает документы от МФЦ, регистрирует их и передает для исполнения в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Комитет от МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - 2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - 30 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

посредством почтового отправления;

в структурном подразделении МФЦ.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, на всех этапах (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ).

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

в письменном виде;

по телефону;

по почте;

в структурных подразделениях МФЦ, в ЦГО (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

в мобильных приложениях без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», посредством всплывающих уведомлений (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

посредством уведомлений по электронной почте и SMS (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ и выборе заявителем соответствующего способа информирования).

2.16.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги:

для согласования Мероприятий – 6;

для переоформления Мероприятий – 5;

для выдачи дубликата уведомления о согласовании Мероприятий – 3.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Комитета с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - да.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Комитет запрашивает без участия заявителя, - 3.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - 0.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме, - 1.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 60 календарных дней с даты обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.16.12. Предусмотрены порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да. Посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ; посредством электронного опроса в разделе «Помощь и поддержка» на Портале.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ - да.

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме - нет.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

При обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в Комитет дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги – до трех рабочих дней со дня принятия заявления;

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ указан в разделе VI настоящего Административного регламента.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном

Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале, на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

Согласование, переоформление Мероприятий, выдача дубликата уведомления о согласовании Мероприятий:

прием и регистрация заявления в Комитете;

при необходимости - подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение представленных документов;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

передача заявителю результата предоставления государственной услуги;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления в Комитете

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет заявления по установленной настоящим Административным регламентом форме с приложением документов по перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения:

Для согласования (переоформления, выдачи дубликата уведомления о согласовании) Мероприятий заявитель представляет в Комитет заявление посредством:

заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, направленным по адресу Комитета: Чайковского ул., д. 20, лит. В, Санкт-Петербург, 191123;

МФЦ.

К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявления и документов в МФЦ, МФЦ в срок,

не превышающий 3 рабочих дней после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, представляет их в Комитет по сформированному в установленном порядке реестру для осуществления административных процедур, указанных в пунктах 3.2 - 3.4. настоящего Административного регламента.

Работник общего отдела Комитета при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие действия:

проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов. В случае поступления документов из МФЦ - проводит сверку реестра передаваемых документов. При получении документов из МФЦ специалист, осуществляющий регистрацию входящих документов, ставит соответствующую отметку в реестре передаваемых документов;

регистрирует заявление с приложенными к нему документами с присвоением регистрационного номера;

формируют документы в дело и направляет на рассмотрение курирующему заместителю председателя Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным в Комитете за прием поступивших из МФЦ или посредством почтового отправления заявления и прилагаемых к нему документов, является работник общего отдела Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов (далее – специалист, осуществляющий регистрацию входящих документов).

3.1.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие (несоответствие) документов, указанных заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результат административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами, поступивших в Комитет, с присвоением регистрационного номера.

После регистрации документы формируются в дело и направляются курирующему заместителю председателя Комитета, который путем оформления резолюции принимает решение о передаче поступившего дела на рассмотрение в Отдел.

Максимальный срок выполнения действия - 1 (один) рабочий день.

3.1.6. Способом фиксации результата является регистрация заявления специалистом, осуществляющим регистрацию входящих документов, путем присвоения заявлению регистрационного номера. Специалист, осуществляющий регистрацию входящих документов, формирует поступившие документы в дело и направляет его курирующему заместителю председателя Комитета для принятия решения о передаче документов на рассмотрение в Отдел.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Отдел заявления и приложенных к нему документов с резолюцией курирующего заместителя председателя Комитета.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит рассмотрение документов в рамках государственной услуги (далее – специалист Отдела), осуществляет следующие административные действия:

определяет необходимость и состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проект межведомственного запроса, в том числе в форме электронного документа;

представляет проекты межведомственных запросов на подпись курирующему заместителю председателя Комитета, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственный запрос в УФНС о предоставлении сведений о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в случае реорганизации заявителя, изменения его наименования, государственного регистрационного номера записи о регистрации юридического лица.

Требования к содержанию и формированию межведомственных запросов установлены статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - СМЭВ) или иными способами, не противоречащими законодательству.

При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист Отдела приобщает полученный ответ к делу, сформированному в связи с поступлением заявления от заявителя о предоставлении услуги.

В случае если межведомственное электронное взаимодействие по техническим причинам не может быть реализовано при рассмотрении документов о предоставлении государственной услуги, применяется Порядок межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок формирования межведомственного запроса - три рабочих дня со дня регистрации документов в Комитете.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен от поставщика информации в течение пяти рабочих дней, Комитет:

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

информирует об этом в электронном виде Комитет по работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга и поставщика сведений (информации), своевременно не представившего ответ на межведомственный запрос.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты указанных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенные для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Действия сотрудников МФЦ описаны в пункте 2.16.1 настоящего Административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются специалисты Отдела.

3.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение Комитетом документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственных им организаций, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Заявитель информируется о результате административной процедуры через «Личный кабинет» на Портале.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на запрос с присвоением регистрационного номера и приобщение его к сформированному делу.

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Отдел сформированного дела с резолюцией курирующего заместителя председателя Комитета.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела, рассмотрев поступившее дело и при наличии соответствующих оснований, подготавливает:

проект уведомления о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

проект уведомления об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 25 (двадцать пять) рабочих дней со дня поступления документов на рассмотрение в Отдел.

В случае подготовки проекта дубликата уведомления о согласовании Мероприятий на проекте дубликата уведомления о согласовании Мероприятий в правом верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ».

Подготовленные документы передаются на визирование начальнику Отдела.

Начальник Отдела:

проверяет наличие оснований для принятия решения о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления согласования Мероприятий либо об отказе согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий;

визирует проект уведомления о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий либо об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий;

направляет на подпись курирующему заместителю председателя Комитета проект уведомления о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий либо об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий с приложением материалов дела.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня передачи специалистом Отдела документов на визирование.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит рассмотрение документов в рамках предоставления государственной услуги.

3.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решений в рамках данной административной процедуры является соответствие представленных заявителем документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта уведомления о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата Мероприятий либо уведомления об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата Мероприятий и передача документов на подписание курирующему заместителю председателя Комитета.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление и передача на подпись курирующему заместителю председателю Комитета экземпляра уведомления о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий или уведомления об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата Мероприятий.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является оформление и передача на подпись курирующему заместителю председателю проекта уведомления о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий или уведомления об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Курирующий заместитель председателя Комитета принимает решение о предоставлении (от отказе в предоставлении) государственной услуги путем подписания уведомления о согласовании Мероприятий или уведомления об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий в течение 1 (одного) рабочего дня.

После подписания курирующим заместителем председателя Комитета уведомления о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий или уведомления об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий специалист Отдела передаст документы на регистрацию в Общий отдел Комитета.

Максимальный срок выполнения действия - 1 (один) рабочий день.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за передачу уведомления согласования/переоформления/выдаче дубликата Мероприятий либо об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата Мероприятий на регистрацию, является специалист Отдела.

3.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решений в рамках данной административной процедуры является подписание курирующим заместителем председателя Комитета уведомления о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий или уведомления об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата Мероприятий.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий либо уведомления об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий с присвоением уникального регистрационного номера.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение уникального регистрационного номера уведомлению о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий или уведомлению об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий.

3.5. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация уведомления о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий или уведомления об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий с присвоением уникального регистрационного номера.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Передача заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством МФЦ.

Продолжительность выполнения:

почтовым отправлением – уведомление о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий либо уведомление об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;

посредством МФЦ – должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет уведомление о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата Мероприятий либо уведомление об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий и реестр передаваемых документов в МФЦ для их последующей передачи заявителю - в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за передачу результата предоставления государственной услуги заявителю, является специалист Отдела.

3.5.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Регистрация уведомления о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата Мероприятий либо уведомления об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата Мероприятий в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.5.1. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги посредством почтового отправления.

Уведомление о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий либо уведомление об отказе в выдаче/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий направляются в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.5.2. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги посредством МФЦ.

Специалист Отдела направляет уведомление о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий либо уведомление об отказе в выдаче/переоформлении/выдаче уведомления о согласовании дубликата Мероприятий и реестр передаваемых документов в МФЦ для их последующей передачи заявителю.

3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются документы о направлении уведомления о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий либо уведомления об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий почтовым отправлением, а также реестры передаваемых документов в МФЦ для их последующей передачи заявителю.

После направления заявителю документов документы, подтверждающие направление заявителю уведомления о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий либо уведомления об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании

Мероприятий, подлежат хранению в Отделе.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Прием и регистрация заявления в Комитете

3.6.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет заявления по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.6.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения:

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Комитет заявление посредством:

заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, направленным по адресу Комитета: ул. Чайковского, д. 20, литера В, Санкт-Петербург, 191123;

МФЦ.

В случае представления заявления и документов в МФЦ, МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дней после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, представляет их в Комитет по сформированному в установленном порядке реестру.

Работник общего отдела Комитета при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие действия:

проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов. В случае поступления документов из МФЦ - проводит сверку реестра передаваемых документов. При получении документов из МФЦ специалист, осуществляющий регистрацию входящих документов, ставит соответствующую отметку в реестре передаваемых документов;

регистрирует заявление с приложенными к нему документами с присвоением регистрационного номера;

формируют документы в дело и направляет на рассмотрение курирующему заместителю председателя Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.6.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным в Комитете за прием поступивших из МФЦ или посредством почтового отправления заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист, осуществляющий регистрацию входящих документов.

3.6.1.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие (несоответствие) документов, указанных заявителем в заявлении

о предоставлении государственной услуги.

3.6.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результат административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами, поступивших в Комитет, с присвоением регистрационного номера.

После регистрации документы формируются в дело и направляются курирующему заместителю председателя Комитета, который путем оформления резолюции принимает решение о передаче поступившего дела на рассмотрение в Отдел.

Максимальный срок выполнения действия - 1 (один) рабочий день.

3.6.1.6. Способом фиксации результата является регистрация заявления специалистом, осуществляющий регистрацию входящих документов, путем присвоения заявлению регистрационного номера. Специалист, осуществляющий регистрацию входящих документов, формирует поступившие документы в дело и направляет его курирующему заместителю председателя Комитета для принятия решения о передаче документов на рассмотрение в Отдел.

3.6.2. Рассмотрение представленных документов

3.6.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Отдел сформированного дела с резолюцией курирующего заместителя председателя Комитета.

3.6.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела, рассмотрев поступившее дело и при наличии соответствующих оснований, подготавливает:

проект документа, в котором по результатам предоставления государственной услуги допущены опечатки и ошибки (уведомления о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту или проект уведомления об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления документов на рассмотрение в Отдел.

Подготовленные документы передаются на визирование начальнику Отдела.

Начальник Отдела:

проверяет наличие оснований для принятия решения об исправлении опечаток и ошибок;

визирует проект уведомления о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий либо об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий;

направляет на подпись курирующему заместителю председателя Комитета проект уведомления о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий либо об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий с приложением материалов дела.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня передачи специалистом Отдела документов на визирование.

3.6.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит рассмотрение документов в рамках предоставления государственной услуги.

3.6.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решений в рамках данной административной процедуры является наличие опечаток и/или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта уведомления о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата Мероприятий либо уведомления об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата Мероприятий, в котором устранены опечатки и/или ошибки, и передача документов на подписание курирующему заместителю председателя Комитета.

3.6.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление и передача на подпись курирующему заместителю председателю Комитета экземпляра уведомления о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий или уведомления об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата Мероприятий, в котором устранены опечатки и/или ошибки.

3.6.3. Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является оформление и передача на подпись курирующему заместителю председателю проекта уведомления о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий или уведомления об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий, в котором устранены опечатки и/или ошибки.

3.6.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Курирующий заместитель председателя Комитета принимает решение

об устранении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах путем подписания уведомления о согласовании Мероприятий или уведомления об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий в течение 1 (одного) рабочего дня.

После подписания курирующим заместителем председателя Комитета уведомления о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий или уведомления об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий специалист Отдела передает документы на регистрацию в Общий отдел Комитета.

Максимальный срок выполнения действия - 1 (один) рабочий день.

3.6.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за передачу уведомления о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата Мероприятий либо об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата Мероприятий на регистрацию, является специалист Отдела.

3.6.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решений в рамках данной административной процедуры является подписание курирующим заместителем председателя Комитета уведомления о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий или уведомления об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата Мероприятий.

3.6.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий либо уведомления об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий с присвоением уникального регистрационного номера.

3.6.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение уникального регистрационного номера уведомлению о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий или уведомлению об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий.

3.6.4. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.6.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация уведомления о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий или уведомления об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий с присвоением уникального

регистрационного номера.

3.6.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Передача заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством МФЦ.

Продолжительность выполнения:

почтовым отправлением – уведомление о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий либо уведомление об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;

посредством МФЦ – должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет уведомление о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата Мероприятий либо уведомление об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий и реестр передаваемых документов в МФЦ для их последующей передачи заявителю - в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

3.6.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за передачу результата предоставления государственной услуги заявителю, является специалист Отдела.

3.6.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Регистрация уведомления о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата Мероприятий либо уведомления об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата Мероприятий в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

3.6.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Уведомление о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий либо уведомление об отказе в выдаче/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий направляются в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае передачи заявителю результата предоставления государственной услуги посредством МФЦ специалист Отдела направляет уведомление о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий либо уведомление об отказе в выдаче/переоформлении/выдаче уведомления о согласовании дубликата Мероприятий и реестр передаваемых документов в МФЦ для их последующей передачи заявителю.

3.6.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются документы о направлении уведомления о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий либо уведомления об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий почтовым отправлением, а также реестры передаваемых документов в МФЦ для их последующей передачи заявителю.

После направления заявителю документов документы, подтверждающие направление заявителю уведомления о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий либо уведомления об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий, подлежат хранению в Отделе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Начальник Отдела осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, специалистами Отдела;

обеспечением сохранности поступивших от заявителя документов и соблюдением специалистами Отдела требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Начальник Отдела и специалисты Отдела, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, направление документов заявителю. Персональная ответственность начальника Отдела и специалистов Отдела закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты Отдела несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной

услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы;

нарушение срока предоставления государственной услуги.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

своевременностью и полнотой передачи в Комитет поступивших от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, принятого Комитетом;

обеспечением сохранности поступивших от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.5. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник Отдела ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами Отдела решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором

отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, либо судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе в письменной форме или в форме электронного документа, а также устно обратиться в Комитет с заявлениями и жалобами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета, МФЦ, работниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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);

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.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (с использованием сети «Интернет» посредством официального сайта Комитета), в Комитет, МФЦ, либо в Комитет по информатизации и связи, являющийся учредителем МФЦ (далее – КИС).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в МФЦ. МФЦ направляет указанные жалобы в течение трех рабочих дней со дня их регистрации на рассмотрение в КИС.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего, руководителя Комитета, может быть направлена:

по почте;

через МФЦ;

с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (<http://gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology/>, <http://www.infoeco.ru/>), Портала;

при личном приеме заявителя в Комитет (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3. При подаче жалобы:

5.3.1 При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.

5.4. При подаче жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается КИС.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение

оргane.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, КИС либо вышестоящий орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом, МФЦ, КИС.

В случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность приостановления рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, МФЦ, КИС принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета, МФЦ, КИС. Типовая форма акта установлена приложением № 10 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению заявителю сообщается о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. При удовлетворении жалобы Комитет, МФЦ, КИС принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, МФЦ, КИС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, КИС или работником МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного

документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Комитета, КИС, работника МФЦ, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, КИС, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Комитет, КИС, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Комитет, КИС, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа Комитет, КИС, МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный, Санкт-Петербург, 191060, тел. 8 (812) 576-6685, факс 8 (812) 576-6841), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным

законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

5.18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц исполнительного органа, предоставляющего услугу:

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона.

5.19. Информация, указанная в данном разделе, размещена в Реестре и на Портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом;

представление интересов Комитета при взаимодействии с заявителями;

взаимодействие с Комитетом по вопросам предоставления государственной услуги;

выдачу заявителям документов Комитета по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и к федеральному Порталу;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления государственной услуги в МФЦ (осуществляется при обращении заявителя в МФЦ, в ЦТО; на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете»; в мобильных приложениях без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», посредством всплывающих уведомлений; посредством уведомлений по электронной почте и SMS (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

В случае подачи документов в Комитет посредством структурного подразделения

МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в Комитет: на бумажных носителях - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ, направляет документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя Комитетом в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

6.2. При предоставлении государственной услуги в структурном подразделении МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным

вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по
согласованию мероприятий по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух,
проводимых юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями, имеющими источники выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух, при
получении прогнозов неблагоприятных
метеорологических условий (7800000010000077441)

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. от _____ № _____
Заместителю председателя
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и
обеспечению экологической безопасности

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Наименование заявителя*

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)

Наименование предприятия, отдельной производственной территории, адрес фактического осуществления деятельности (с указанием района Санкт-Петербурга)*

Юридический адрес* _____

Телефон* _____

Адрес электронной почты* _____

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* _____

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для согласования мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на ___ листах*:

1. _____
(Опись представляемых материалов)

2. _____

Достоверность и полноту сведений представленных к рассмотрению материалов подтверждаю.

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

ФИО, телефон/факс/Е-mail для контактов*: _____

* Пункты заявления, обязательные для заполнения.

Приложение № 2
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по
согласованию мероприятий по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух,
проводимых юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями, имеющими источники выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух, при
получении прогнозов неблагоприятных
метеорологических условий (7800000010000077441)

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. от _____ № _____

Заместителю председателя
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и
обеспечению экологической безопасности

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Наименование заявителя* _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)

Наименование предприятия, отдельной производственной территории, адрес фактического осуществления деятельности (с указанием района Санкт-Петербурга)* _____

Юридический адрес* _____

Телефон* _____

Адрес электронной почты* _____

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* _____

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для переоформления мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на ___ листах*:

1. _____

(опись представляемых материалов)

2. _____

Основание для переоформления мероприятий (данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений) *:

Достоверность и полноту сведений представленных к рассмотрению материалов подтверждаю.

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

ФИО, телефон/факс/Е-mail для контактов* _____

* Пункты заявления, обязательные для заполнения.

Приложение № 3
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по
согласованию мероприятий по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух,
проводимых юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями, имеющими источники выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух, при
получении прогнозов неблагоприятных
метеорологических условий (7800000010000077441)

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. от № _____ Заместителю председателя
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и
обеспечению экологической безопасности

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче дубликата уведомления о согласовании мероприятий
по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух
в периоды неблагоприятных метеорологических условий**

Наименование заявителя* _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)

Наименование предприятия, отдельной производственной территории, адрес фактического осуществления деятельности (с указанием района Санкт-Петербурга)* _____

Юридический адрес* _____

Телефон* _____

Адрес электронной почты* _____

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* _____

Прошу Вас выдать дубликат уведомления о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий. К заявлению прилагаю:

1. _____

(опись представляемых материалов)

2. _____

Основание для выдачи дубликата*:

Достоверность и полноту сведений представленных к рассмотрению материалов подтверждаю.

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

ФИО, телефон/факс/Е-mail для контактов*:

* Пункты заявления, обязательные для заполнения.

Приложение № 4
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по
согласованию мероприятий по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух,
проводимых юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями, имеющими источники выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух, при
получении прогнозов неблагоприятных
метеорологических условий (7800000010000077441)

«УТВЕРЖДАЮ»

(ФИО и подпись руководителя предприятия)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

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

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

№ п/п	Степень опасности неблагоприятных метеорологических условий (НМУ)	Структурное подразделение (цех)	Номер источника выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух	Наименование мероприятия по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в периоды неблагоприятных метеорологических условий	Наименование загрязняющего вещества	Величины выбросов в до мероприятия	Величины выбросов в после мероприятия	Достижимый экологический эффект от мероприятия по снижению выбросов, %
						г/с	г/с	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Должностное лицо, ответственное за проведение мероприятий:

ФИО, подпись

Приложение № 5
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по
согласованию мероприятий по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух,
проводимых юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями, имеющими источники выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух, при
получении прогнозов неблагоприятных
метеорологических условий (7800000010000077441)

**Содержание отчета по инвентаризации стационарных источников и выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, корректировки ее данных**

№ п/п	Перечень основных разделов отчета по инвентаризации выбросов	Требования к содержанию раздела
1	Титульный лист	На титульном листе отчета об инвентаризации выбросов указывается дата проведения корректировки. Указанные сведения заверяются хозяйствующим субъектом, осуществляющим на объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду (далее - объект ОНВ).
2	Сведения о разработчике и список исполнителей	
3	Содержание, введение	Раздел «Введение» дополняется пояснениями о причинах и составе корректировки. Указанные сведения заверяются хозяйствующим субъектом, осуществляющим деятельность на объекте ОНВ.
4	Сведения о хозяйствующем субъекте, объекте ОНВ, его отдельных территориях и производственной деятельности, включая сведения о количестве, характеристиках и эффективности газоочистных установок (далее – ГОУ)	Сведения содержат: – полное и сокращенное наименование хозяйствующего субъекта в соответствии с учредительными документами, организационно-правовую форму, место государственной регистрации, место нахождения, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты основного документа, удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя; – краткое описание видов деятельности на объекте ОНВ, в том числе перечень и краткую характеристику используемого сырья, топливно-энергетических ресурсов, материалов; проектные и фактические виды и объемы производимой продукции, выполнения работ и (или) оказания услуг, в том числе показатели основной деятельности, для которых рассчитаны валовые выбросы; описание основных технологических процессов (при наличии), оборудования и иных источников выбросов загрязняющих веществ (далее – ЗВ), а также сведения о количестве, характеристиках и эффективности ГОУ и мероприятиях по охране атмосферного воздуха, реализованных в период действия ранее проведенной инвентаризации выбросов; – сведения о результатах предыдущей инвентаризации, в том числе сроки проведения, показатели суммарной массы выбросов отдельно по каждому загрязняющему веществу по каждому источнику загрязнения атмосферного воздуха (далее – ИЗАВ) и по объекту ОНВ в целом, а также количество ликвидированных (с указанием причин ликвидации) и введенных в эксплуатацию ИЗАВ, сведения об изменениях показателей выбросов с указанием причин; – краткую характеристику прилегающей к объекту ОНВ местности (например, селитебная, промышленная зона, сельхозугодья, болота) с указанием расстояния до ближайшей жилой застройки и зон

		<p>с особыми условиями использования территорий, в том числе ландшафтно-рекреационных зон, зон отдыха, территорий курортов, санаториев и домов отдыха, стационарных лечебно-профилактических учреждений;</p> <ul style="list-style-type: none"> – размеры и границы санитарно-защитной зоны в случае, если ее установление предусмотрено законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения; – информацию о должностных лицах, ответственных за проведение инвентаризации выбросов.
5	Описание проведенных работ по инвентаризации выбросов с указанием нормативно-методических документов, перечня использованных методик выполнения измерений ЗВ и расчетного определения выбросов ЗВ	В отчет о результатах инвентаризации выбросов включается описание проведенных работ по инвентаризации выбросов и особенности выполнения данных работ с указанием нормативно-методических документов, перечня использованных методик измерений показателей выбросов ЗВ и расчетного определения показателей выбросов ЗВ.
6	Карта-схема территории объекта ОНВ (в масштабе) с ИЗАВ	<p>На карте-схеме с соблюдением принятого масштаба отображаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> все сооружения, здания, корпуса, установки на объекте ОНВ, границы его территории, ИЗАВ с указанием их номеров; границы санитарно-защитной зоны, ближайшей жилой застройки, зон с особыми условиями использования земельных участков, в том числе размещения объектов образовательного и медицинского назначения, спортивных сооружений открытого типа, организаций отдыха детей и их оздоровления, зон рекреационного назначения и для ведения дачного хозяйства и садоводства; масштаб (например, 1:500 или 1:1000), направления сторон света и принятая система координат. <p>Для объектов ОНВ, на которых функционирует более 50 ИЗАВ, при необходимости также составляется ситуационный план, схематично отображающий положение объекта ОНВ.</p>
7	Характеристики ИЗАВ, показатели работы ГОУ, суммарные выбросы по объекту ОНВ, включая:	
7.1	Источники выделения загрязняющих веществ	В соответствии с таблицей 3.1 приложения №3 приказа Минприроды «Об утверждении Порядка проведения инвентаризации стационарных источников и выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, корректировки ее данных, документирования и хранения данных, полученных в результате проведения таких инвентаризации и корректировки» (далее – приказ Минприроды от 07.08.2018 № 352).
7.2	Источники выбросов загрязняющих веществ	В соответствии с таблицей 3.2 приложения №3 приказа Минприроды от 07.08.2018 № 352.
7.3	Результаты обследования ГОУ и условий их эксплуатации	В соответствии с таблицей 3.3 приложения №3 приказа Минприроды от 07.08.2018 № 352.
7.4	Суммарные выбросы ЗВ в атмосферный воздух (т/год), их очистка и утилизация (в целом по объекту ОНВ)	В соответствии с таблицей 3.4 приложения №3 приказа Минприроды от 07.08.2018 № 352.
8	Результаты определения выбросов ЗВ расчетными (балансовыми) методами, включающие, при необходимости, данные о расходах и составах сырья и топлива	

9	Результаты инструментального определения показателей выбросов с приложением соответствующих расчетов, актов отборов проб и протоколов анализов, в том числе сведений об отборе проб и о количественном определении массовой концентрации ЗВ и параметров газовой смеси, расчетов показателей выбросов на основе значений, полученных в результате измерений	В соответствии с приложением №2 приказа Минприроды от 07.08.2018 № 352.
10	Документирование характеристик нестационарности выбросов	В соответствии с приложением №1 приказа Минприроды от 07.08.2018 № 352.
11	Копия аттестата аккредитации привлекаемой аналитической лаборатории с приложением области аккредитации, копии материалов, использованных в ходе инвентаризации выбросов и составления отчета	
12	Иные материалы, которые разработчик считает необходимым приложить	

Приложение № 6
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по
согласованию мероприятий по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух,
проводимых юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями, имеющими источники выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух, при
получении прогнозов неблагоприятных
метеорологических условий (7800000010000077441)

**Пояснительная записка к плану мероприятий по уменьшению
выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух
в периоды неблагоприятных метеорологических условий**

1. Полное и сокращенное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, место нахождения юридического лица, код и категория объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду.
2. Краткая характеристика основных технологических процессов и характеристика их воздействия на атмосферный воздух.
3. Перечень загрязняющих веществ, по которым производится сокращение выбросов в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее - НМУ) с обоснованием включения в него загрязняющих веществ.
4. Перечень источников выбросов загрязняющих веществ, от которых необходимо сокращать в период НМУ с обоснованием включения в него источников выбросов.
5. Характеристика мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в период НМУ.
6. Результаты расчета рассеивания выбросов загрязняющих веществ при проведении мероприятий по сокращению выбросов в период НМУ и определение эффективности мероприятий.
7. Предложения по проведению контроля за реализацией мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в периоды НМУ на объекте негативного воздействия.

Приложение № 7
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по
согласованию мероприятий по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух,
проводимых юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями, имеющими источники выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух, при
получении прогнозов неблагоприятных
метеорологических условий (7800000010000077441)

Наименование заявителя

Почтовый адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
о согласовании/переоформлении мероприятий по уменьшению выбросов
вредных веществ в атмосферный воздух при получении
прогнозов неблагоприятных метеорологических условий (НМУ)

Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности уведомляет, что по результатам анализа представленных материалов согласовывает мероприятия по уменьшению выбросов вредных веществ в атмосферный воздух при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий при соблюдении следующих условий:

1. Организовать контроль выполнения мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ.
2. Обеспечить осуществление контроля за соблюдением технологических регламентов всех производств, оборудования и установок.
3. Назначить ответственное должностное лицо, ответственное за организацию и контроль осуществления мероприятий в периоды НМУ.
4. Ежегодно в срок до 31 марта года, следующего за отчетным, представлять отчет о результатах контроля выполнения мероприятий.
5. В случае изменения технологических процессов, объемов выпускаемой продукции, товаров, оказываемых услуг, объемов и (или) состава выбросов, в результате которых максимальные разовые выбросы источника, включенного в Перечень источников выбросов, на которых реализуются мероприятия по уменьшению выбросов при НМУ, изменились более чем на 25%, мероприятия по уменьшению выбросов вредных веществ в атмосферный воздух при получении прогнозов НМУ подлежат корректировке.

Приложение: перечень мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ - на ___ л. в ___ экз.

Заместитель председателя Комитета _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 1
к уведомлению о согласовании мероприятий
по уменьшению выбросов загрязняющих веществ
в атмосферный воздух при получении прогнозов
неблагоприятных метеорологических условий
от "___" _____ 20__ г. № _____

«УТВЕРЖДАЮ»

(ФИО и подпись руководителя предприятия)

М.П.

"___" _____ 20__ г.

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

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

№ п/п	Степень опасности неблагоприятных метеорологических условий (НМУ)	Структурное подразделение (цех)	Номер источника выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух	Наименование мероприятия по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в периоды неблагоприятных метеорологических условий	Наименование загрязняющего вещества	Величины выбросов до мероприятия	Величины выбросов после мероприятия	Достижимый экологический эффект от мероприятия по снижению выбросов, %
						г/с	г/с	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Должностное лицо, ответственное за проведение мероприятий: _____

ФИО, подпись

Ответственный исполнитель Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по
согласованию мероприятий по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух,
проводимых юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями, имеющими источники выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух, при
получении прогнозов неблагоприятных
метеорологических условий (7800000010000077441)

Наименование заявителя

Почтовый адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче/переоформлении/выдаче дубликата
уведомления о согласовании мероприятий по уменьшению
выбросов загрязняющих веществ в атмосферный
воздух при получении прогнозов неблагоприятных
метеорологических условий (НМУ)

Настоящим уведомляю, что Комитетом по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности принято решение об отказе в согласовании Мероприятий/переоформлении/выдаче дубликата Мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий (НМУ) по следующим основаниям:

(перечисление оснований для отказа в соответствии с разделом II настоящего
Административного регламента)

Заместитель председателя Комитета _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Фамилия ответственного исполнителя _____

Приложение № 9
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по
согласованию мероприятий по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух,
проводимых юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями, имеющими источники выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух, при
получении прогнозов неблагоприятных
метеорологических условий (7800000010000077441)

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. от № _____ Заместителю председателя
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и
обеспечению экологической безопасности

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах

Наименование заявителя* _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)

Наименование предприятия, отдельной производственной территории, адрес фактического
осуществления деятельности (с указанием района Санкт-Петербурга)* _____

Юридический адрес* _____

Телефон* _____

Адрес электронной почты* _____

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* _____

Направляем в Ваш адрес для устранения допущенных опечаток и ошибок документы на ___ листах*:

1. _____
(опись представляемых документов)

2. _____
(опись представляемых документов)

Допущенные опечатки и/или ошибки*:
(приводится указание на опечатки и/или ошибки в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах)

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

ФИО, телефон/факс/E-mail для контактов*: _____

* Пункты заявления, обязательные для заполнения.

Приложение № 10
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по
согласованию мероприятий по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух,
проводимых юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями, имеющими источники выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух, при
получении прогнозов неблагоприятных
метеорологических условий (7800000010000077441)

**Комитет по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности**

АКТ № 00

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ

“ ” 20 г.

_____ (место составления акта)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

_____ наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия)),

_____ должностное лицо Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1.

_____ (краткое содержание жалобы)

2.

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правомерным или неправомерным, полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2.

(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в

_____ (наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)