



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

06.04.2021

ОКУД  
№ 86-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 от 04.05.1999 № 96-ФЗ «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», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»:

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 утратившим силу распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 12.08.2020 № 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)».

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

Председатель Комитета

Д.С.Беляев

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета  
по природопользованию, охране  
окружающей среды и обеспечению  
экологической безопасности  
от «06» апреля 2021 г. № 86 -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 – представитель).

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru));

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

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

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций) в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00 (далее – ЦТО);

по справочным телефонам органов (организаций);

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) в часы их работы;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочному телефону специалистов Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета в соответствии с графиком приема заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

В случае если запрос о предоставлении государственной услуги подан посредством МФЦ, предусмотрено уведомление заявителя о принятом решении и готовности документов к выдаче в МФЦ следующими способами:

в ЦТО;

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology/), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: согласовывать мероприятия по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, проводимые 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.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом обеспечения контрольно-аналитической и надзорной деятельности Управления государственного экологического надзора Комитета (далее – Отдел).

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС);

МФЦ.

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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача уведомления о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на бумажном носителе по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту или уведомления об отказе в согласовании

мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на бумажном носителе по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

выдача переоформленного уведомления о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на бумажном носителе по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту или выдача уведомления об отказе в переоформлении уведомления о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на бумажном носителе по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

выдача дубликата уведомления о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на бумажном носителе по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту или уведомления об отказе в выдаче дубликата уведомления о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на бумажном носителе по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в Комитете;

по почте;

в структурном подразделении МФЦ.

Государственная информационная система Санкт-Петербурга и (или) федеральная государственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

максимальный срок предоставления государственной услуги: не более 43 (сорока трех) рабочих дней с даты поступления заявления в Комитет;

срок принятия решения: не более 37 (тридцати семи) рабочих дней с даты поступления заявления в Комитет.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ с передачей документов заявителя на бумажных носителях, срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

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

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.

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 вторым пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета: доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology/](http://gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology/) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) в разделе описания государственной услуги.

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.

Исчерпывающие перечни документов зависят от выбора заявителем конкретной подуслуги, входящей в состав государственной услуги, и приведены в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента.

В форме оригиналов документов требуется представить следующие документы:

заявление о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий /переоформлении мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий/выдаче дубликата мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий;

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

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

Иные документы, прилагаемые к заявлению, представляются в заверенных копиях.

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 не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.6.1. Для согласования Мероприятий:

заявление о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

заявление предоставляется на бумажном носителе в одном экземпляре;

перечень мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, подписанные руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем, либо лицом, уполномоченным на подписание документа на основании доверенности или приказа, и скрепленные печатью (при наличии печати) юридического лица либо индивидуального предпринимателя. Документ представляется на бумажном носителе в двух экземплярах;

отчет по инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, корректировки ее данных – 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;

расчет технологических нормативов в части выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух либо расчет нормативов допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, либо расчет временно согласованных выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух; расчет представляется на электронном носителе (флеш-накопители или CD/DVD диски) в формате Word и Excel;

расчет рассеивания выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, выполненный в соответствии с Методами расчетов рассеивания выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферном воздухе, утвержденных приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 06.06.2017 № 273 «Об утверждении методов расчетов рассеивания выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферном воздухе»; расчет представляется на электронном носителе (флеш-накопители или CD/DVD диски) в формате Word и Excel;

пояснительная записка к плану мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на бумажном носителе по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. Документ представляется на бумажном носителе в одном экземпляре.

#### 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 уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту; заявление предоставляется 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, корректировки ее данных, 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 по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий заявитель представляет:

заявление о выдаче дубликата уведомления о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту; заявление предоставляется в подлиннике на бумажном носителе в одном экземпляре.

В заявлении указывается основание для выдачи дубликата.

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

В случае обращения представителя заявителя дополнительно необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя.

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).

Документы, предъявляемые в электронной форме, должны быть представлены в формате Word и Excel.

В представленных документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи



7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

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.

2.8. 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 № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются в случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ:

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя;

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении государственной услуги.

Действующим законодательством основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 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»;

наличие у заявителя ранее согласованных Комитетом Мероприятий (при отсутствии в пояснительной записке к Мероприятиям ссылки на проведение их корректировки в случае, предусмотренном 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»);

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. 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.

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

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.

2.15. 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 Комитет по почте запрос регистрируется должностным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, и передается для исполнения в течение рабочего дня.

2.16. 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.

2.16.1. Помещения Комитета должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь списки принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Комитета (далее – здание) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание Комитета обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения Комитета, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь пороги, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Руководителем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Руководителем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема Заявителей.

2.16.10. 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, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 30 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием информационных – да.

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

по почте;

в структурном подразделении МФЦ.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в любое структурное подразделение МФЦ независимо от места жительства (пребывания) в Санкт-Петербурге.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

### **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 (действия):

прием и регистрация заявления в Комитете;

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;

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

#### **3.1. Прием и регистрация заявления в Комитете**

3.1.1. 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.

Заявление представляется в Комитет посредством:

непосредственного обращения заявителя в Комитет;

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

МФЦ.

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 документы, указанные в пункте 2.6 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 в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД);

формирует документы в дело и направляет на рассмотрение заместителю председателя Комитета, отвечающему за организацию и координацию осуществления полномочия по согласованию Мероприятий (далее – заместитель председателя Комитета).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 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 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 решений в рамках административной процедуры.

Критерием 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.

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

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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 - один рабочий день.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом, осуществляющим регистрацию входящих документов, в ЕСЭДД документов, необходимых для предоставления государственной услуги путем присвоения заявке регистрационного номера. Специалист, осуществляющий регистрацию входящих документов, формирует поступившие документы в дело и направляет его 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 предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и приложенных к нему документов с резолюцией 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 заместителю председателя Комитета, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственный запрос в ФНС 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.

Запрос направляется в адрес ФНС и содержит информацию о внесении изменений в Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр



индивидуальных предпринимателей (в случае реорганизации заявителя, изменения наименования, места нахождения).

Направление межведомственного запроса осуществляется посредством подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ) или иными способами, не противоречащими законодательству.

При направлении межведомственного запроса с использованием ЭКДЛ 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.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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 – один рабочий день 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. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

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 в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на запрос с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДД и приобщение его к сформированному делу или направление специалистом Отдела служебной записки на имя начальника Отдела об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

### **3.3. Рассмотрение представленных документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел сформированного дела с резолюцией 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 оснований, подготавливает проект уведомления о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата согласования мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на бумажном носителе по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований специалист Отдела подготавливает проект уведомления об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата согласования мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды

неблагоприятных метеорологических условий на бумажном носителе по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать двадцать 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 о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления согласования Мероприятий либо об отказе в 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 заместителю председателя Комитета проект уведомления о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий либо уведомления об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий с приложением материалов дела.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать десяти 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.

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.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление и передача на подпись 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. Основанием для начала административной процедуры является оформление и передача на подпись заместителю председателю Комитета 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.

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

После подписания заместителем председателя Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, 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 - 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 о согласовании/переоформлении/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 заместителем председателя Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, 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 регистрационного номера в ЕСЭДД.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение уведомлению о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата

уведомления о согласовании Мероприятий или уведомлению об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий регистрационного номера в ЕСЭДД.

### 3.5. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. 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 регистрационного номера в ЕСЭДД.

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:

при личном обращении непосредственно в Комитете;

посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

МФЦ.

Продолжительность выполнения:

в Комитете – 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 пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги могут быть получены заявителем (представителем) лично под расписку о вручении;

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 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 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.

Критерием принятия решений в рамках данной административной процедуры является 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 непосредственно в Комитете.

Уведомление о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий либо уведомление об отказе в согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий выдаются заявителю (представителю) под расписку о вручении.

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

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

3.5.5.3. 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 согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий и реестр передаваемых документов в МФЦ для их последующей передачи заявителю.

3.5.5.4. Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются: расписка о получении документов в Комитете, 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.

Документы, подтверждающие передачу либо направление заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги, подлежат хранению в Отделе.

#### **3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов по форме согласно приложению

№ 9 к настоящему Административному регламенту.

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

при личном обращении непосредственно в Комитет;

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

посредством структурных подразделений МФЦ.

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете, максимальный срок выполнения 15 минут;

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете с присвоением регистрационного номера, максимальный срок выполнения один рабочий день;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, максимальный срок выполнения пять рабочих дней;

принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах, максимальный срок выполнения один рабочий день;

передача заявителю результата предоставления государственной услуги, максимальный срок выполнения пять рабочих дней.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

Должностным лицом, ответственным в Комитете за прием поступивших заявления и прилагаемых к нему документов, является работник общего отдела Комитета;

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

3.6.3.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов работник общего отдела Комитета осуществляет следующие действия:

проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов.

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

в случае поступления документов из МФЦ - ставит соответствующую отметку в реестре передаваемых документов;

формируют документы в дело и направляет на рассмотрение курирующему заместителю председателя Комитета, который путем оформления резолюции принимает решение о передаче заявления и прилагаемых к нему документов (далее – дело) на рассмотрение в Отдел.

3.6.3.2. После поступления в Отдел сформированного дела с резолюцией заместителя председателя Комитета 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 мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на бумажном носителе по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту или уведомления об отказе в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на бумажном носителе по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту).

Подготовленный проект документа визируется у начальника Отдела и направляется на подпись заместителю председателя Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.6.3.3. Заместитель председателя Комитета принимает решение об устранении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах путем подписания уведомления о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий либо уведомления об отказе в согласовании/ переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий в течение одного рабочего дня.

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

#### 3.6.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры.

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

#### 3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятие решения об устранении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток.

Зарегистрированное с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДД уведомление о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий либо уведомление об отказе в согласовании/ переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий передается заявителю непосредственно под роспись о получении, либо путем заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, либо через структурные подразделения МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать: пяти рабочих дней



со дня регистрации документов (в случае передачи заявителю непосредственно под роспись о получении либо путем заказного почтового отправления с уведомлением о вручении), одного рабочего дня со дня регистрации документов (в случае передачи через структурные подразделения МФЦ).

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

расписка о вручении заявителю (представителю) уведомление о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий либо уведомление об отказе в согласовании/ переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий, в которых исправлены допущенные опечатки и ошибки - в случае получения непосредственно в Комитете;

документы о направлении уведомления о согласовании/переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий либо уведомление об отказе в согласовании/ переоформлении/выдаче дубликата уведомления о согласовании Мероприятий, в которых исправлены допущенные опечатки и ошибки, почтовым отправлением;

реестры передаваемых документов в МФЦ для их последующей передачи заявителю.

После направления заявителю документов документы, подтверждающие передачу (направление) направление заявителю результата предоставления государственной услуги, подлежат хранению в Отделе.

В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги**

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

4.1.1. Начальник Отдела осуществляет контроль:

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

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

4.1.2. 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, выдачи документов. 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;

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

за своевременностью и полнотой передачи в Комитет поступивших от заявителя документов;

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

за 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;

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

4.2. 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.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а специалисты Отдела, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Специалисты Отдела, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. 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 исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Порядок подачи жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ описан в пункте 6.5 настоящего Административного регламента.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса 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 у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

требование 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 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.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, 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 юридического лица 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. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Комитета, 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, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета и заместителя руководителя Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета либо, в случае его отсутствия, руководителю Комитета, предоставляющего государственную услугу.

## 5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

### 5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

#### 5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ;

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

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета ([gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology/](http://gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology/), [www.infoeco.ru/](http://www.infoeco.ru/)).

#### 5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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 органе.

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.

Комитет 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 в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет 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.

В случае обжалования отказа Комитета 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.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет 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. 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.

Комитет 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.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет 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, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, 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 Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### 5.8. 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 проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. 8 (812) 576-62-62), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета и на Портале.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют 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;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.1. 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.

6.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

6.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦГО.

6.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦГО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012

№ 1376.

6.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении услуги, и о порядке их уплаты;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru/status](http://gu.spb.ru/status)) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации.

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС – сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Предусмотрено информирование заявителя о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении

государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

6.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

6.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

6.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

6.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов;

6.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

6.2.3.5. 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;

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

6.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения:

В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов до направления комплекта документов в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы.

При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата предоставленных документов после направления комплекта документов в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Комитет.

6.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

6.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителя.

6.3.2. Передача в Комитет документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. В случае взаимодействия МФЦ с Комитетом в электронной форме, работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет скан-копии документов в Комитет.

При отсутствии технической возможности взаимодействия МФЦ с Комитетом в электронной форме передача документов осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

При этом срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи указанных документов – до трех рабочих дней со дня принятия запроса в МФЦ.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Комитет принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в Комитет.

6.4. Выдача документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание

электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

6.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

6.5. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются Комитетом в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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.

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений 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 МФЦ, 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;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом 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.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.



Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. 8 (812) 576-44-23), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

6.5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

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

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

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\* \_\_\_\_\_

Код объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду\* \_\_\_\_\_

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\* \_\_\_\_\_

Код объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду\* \_\_\_\_\_

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\* \_\_\_\_\_

Код объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду\* \_\_\_\_\_

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.

Ф.И.О, 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 выбросов 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 деятельность 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)	<p>Сведения содержат:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- краткую характеристику прилегающей к объекту ОНВ местности (например, селитебная, промышленная зона, сельхозугодья, болота)</li> </ul>

		<p>с указанием расстояния до ближайшей жилой застройки и зон с особыми условиями использования территорий, в том числе ландшафтно-рекреационных зон, зон отдыха, территорий курортов, санаториев и домов отдыха, стационарных лечебно-профилактических учреждений;</p> <p>– размеры и границы санитарно-защитной зоны в случае, если ее установление предусмотрено законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения;</p> <p>– информацию о должностных лицах, ответственных за проведение инвентаризации выбросов.</p>
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> <p>все сооружения, здания, корпуса, установки на объекте ОНВ, границы его территории, ИЗАВ с указанием их номеров;</p> <p>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;</p> <p>масштаб (например, 1:500 или 1:1000), направления сторон света и принятая система координат.</p> <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	В соответствии с приложением № 2 приказа Минприроды от 07.08.2018 № 352.

	массовой концентрации ЗВ и параметров газовой смеси, расчетов показателей выбросов на основе значений, полученных в результате измерений	
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, выбросы 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  
загрязняющих 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 загрязняющих 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. 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 загрязняющих 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/Е-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  
(Структурное подразделение МФЦ)**

---

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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)