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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.12.2016 ОКУД
№ 403-р

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

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 15 октября 2015 года № 928 «О внесении изменения в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 06.04.2004 № 530»:

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

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета **И.А. Григорьев**

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	Телефон
1	Заместитель председателя Комитета	А.В.Кучаев			417-59-35
2	Начальника отдела химико-аналитического экологического надзора и администрирования денежных взысканий	И.А.Шутова		07.12.2016	417-59-28
3	Начальник юридического отдела	В.А.Гучинский			417-59-25

Исполнитель _____ И.А.Шутова 07.12.2016 417-59-28
подпись дата телефон

1382

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности
от 07.12.2016 № 403-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности по предоставлению государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, проводимых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий (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, имеющие на территории Санкт-Петербурга стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя вправе: лица, действующие на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет

Адрес: 191123, Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д. 20, литера В.

График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу - до 17.00), перерыв с 13.12 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

Местонахождение Отдела и почтовый адрес для направления корреспонденции: 191123, Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д. 20, литера В.

Прием заявителей в Отделе осуществляется в понедельник и среду.

Для подачи документов с 10.00 до 13.12.

Для выдачи документов с 14.00 до 17.00.

Телефоны: (812) 417-59-17, (812) 417-59-19.

Адреса сайтов: http://gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology/, http://www.infoeco.ru/.

Адрес электронной почты: dep@kpoos.gov.spb.ru.

1.3.1.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Санкт-Петербургу (далее - УФНС)

Адрес: 191180, Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д. 76.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; без перерыва; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон: (812) 740-40-40, справки о входящей корреспонденции: (812) 740-40-70, факс: (812) 315-26-60.

Адрес сайта: https://www.nalog.ru/rn78/.

1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)[1]

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (http://gu.spb.ru/) (далее – Портал) в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)».

Центр телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: http://gu.spb.ru/mfc/; knz@mfcspb.ru.

1.3.2. Органы (организации), в которые необходимо обратиться

---

[1] Пункты, касающиеся особенностей предоставления государственной услуги посредством многофункциональных центров, вступают в силу после дополнения Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденный постановлением правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 №1593 и внесения изменений в соглашение между Комитетом по природопользованию охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности и Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

заявителю перед предоставлением государственной услуги, в том числе за предоставлением услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Комитетом государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93, отсутствуют.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);

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

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Комитетом без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Комитетом обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции слуха – обеспечение допуска сурдопереводчика;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха – обеспечение доступа тифлосурдопереводчика.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

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

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

УФНС;

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, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заключения о согласовании Мероприятий (далее – Заключение) на бумажном носителе по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту или уведомления об отказе в согласовании Мероприятий на бумажном носителе по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

переоформление Заключения на бумажном носителе по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту или выдача уведомления об отказе в переоформлении Заключения на бумажном носителе по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

выдача дубликата Заключения на бумажном носителе по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту

или уведомление об отказе в выдаче дубликата Заключения на бумажном носителе по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в информационной системе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 30 рабочих дней (за исключением случаев предоставления государственной услуги через структурные подразделения МФЦ; в случае обращения заявителя через структурные подразделения МФЦ срок увеличивается на время, необходимое для передачи документов).

Заключение выдается на пять лет с даты регистрации Заключения. При изменении технологии производства или объемов выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, а также в случае реорганизации заявителя, изменения наименования, в том числе фирменного наименования, государственного регистрационного номера записи о регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) и данных документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей), Заключение подлежит пересмотру и (или) переоформлению ранее указанного срока.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в течение 30 календарных дней с даты их регистрации могут быть получены заявителями или их доверенными лицами в Комитете лично под расписку о вручении.

По истечении 30 календарных дней указанные документы направляются в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявления и документов через структурные подразделения МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, по истечению срока предоставления государственной услуги в Комитете передаются в соответствующие структурные подразделения МФЦ в срок, не превышающий трех рабочих дней.

Возможность приостановления сроков предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов:

Федеральный закон от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2013 № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

закон Санкт-Петербурга от 03.12.2008 № 764-141 «О разграничении полномочий Законодательного Собрания Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга в области охраны окружающей среды на территории Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 06.04.2004 № 530 «О Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 № 51-рп «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге»;

методические указания «Регулирование выбросов при неблагоприятных метеорологических условиях» РД 52.04.52-85, утвержденные и введенные в действие Госкомгидрометом СССР 01.12.1986;

методическое пособие по расчету, нормированию и контролю выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, введенное в действие письмом Минприроды РФ от 29.03.2012 № 05-12-47/4521;

рекомендации по оформлению и содержанию проекта нормативов предельно допустимых выбросов в атмосферу (ПДВ) для предприятия, утвержденные приказом Госкомприроды СССР от 01.01.1989.

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:

2.6.1. Для получения Заключения заявитель представляет следующие документы:

заявление о согласовании Мероприятий по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах;

мероприятия по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе в двух экземплярах;

инвентаризацию выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух за подписью заявителя на бумажном носителе, оформленную в соответствии с методическим пособием по расчету, нормированию и контролю выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, введенным в действие письмом Минприроды РФ от 29.03.2012 № 05-12-47/4521;

проект предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух на бумажном и на электронном носителях (проект на бумажном носителе возвращается заявителю при получении им Заключения), разработанный в соответствии с рекомендациями по оформлению и содержанию проекта нормативов предельно допустимых выбросов в атмосферу (ПДВ) для предприятия, утвержденными приказом Госкомприроды СССР от 01.01.1989, и методическим пособием по расчету, нормированию и контролю выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, введенным в действие письмом Минприроды РФ от 29.03.2012 № 05-12-47/4521;

пояснительная записка к плану Мероприятий на бумажном носителе по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

отчет о выполнении завершенных этапов плана или обоснование их невыполнения при наличии ранее согласованного плана снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух со сроками поэтапного достижения нормативов предельно допустимых выбросов (далее – ПДВ), оформленный в соответствии с методическим пособием по расчету, нормированию и контролю выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, введенным в действие письмом Минприроды РФ от 29.03.2012 № 05-12-47/4521;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, договор или решение собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги). Документ предоставляется в подлиннике. После копирования (сканирования) подлинник возвращается представителю заявителя, к заявлению приобщается в копии.

2.6.2. Для переоформления Заключения в случае реорганизации заявителя, изменения наименования, в том числе фирменного наименования, государственного регистрационного номера записи о регистрации юридического лица и данных документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей), заявитель представляет следующие документы:

заявление о переоформлении Заключения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах;

ранее выданное Заключение либо документ, выданный Департаментом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Северо-Западному федеральному округу и подтверждающий согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий. Документ предоставляется в подлиннике. После копирования (сканирования) подлинник возвращается заявителю (представителю заявителя), к заявлению приобщается в копии. В случае направления документов почтовым отправлением подлинник возвращается заявителю вместе с документами по результатам предоставления государственной услуги.

отчеты по инвентаризации выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и их источников, утвержденные руководителем предприятия (организации) на бумажном носителе (по состояниям до и после реорганизации заявителя), разработанные в соответствии с методическим пособием по расчету, нормированию и контролю выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, введенным в действие письмом Минприроды РФ от 29.03.2012 № 05-12-47/4521;

справку о неизменности производственного процесса (при отсутствии изменений производственного процесса, количества источников выбросов, массового и валового выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух), оформленную в произвольной форме, подписанную заявителем и содержащую следующие сведения:

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;

вид осуществляемой хозяйственной и/или иной деятельности;

сведения о неизменности номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг);

сведения о расходе сырья и материалов;

характеристика источников выбросов в атмосферный воздух;

количественные показатели выбросов в атмосферный воздух;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, договор или решение собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги). Документ предоставляется в подлиннике. После копирования (сканирования) подлинник возвращается представителю заявителя, к заявлению приобщается в копии.

2.6.3. Для выдачи дубликата действующего Заключения заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, договор или решение собрания, содержащих указание

на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги). Документ предоставляется в подлиннике. После копирования (сканирования) подлинник возвращается представителю заявителя, к заявлению приобщается в копии.

Выдача дубликата действующего Заключения производится только для Заключений, выданных Комитетом.

В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

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

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласие указанного лица на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Документы, подлежащие представлению заявителем, должны быть оформлены в соответствии с требованиями Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятого Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

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:

документ, подтверждающий внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае обращения в Комитет за переоформлением Заключения для юридического лица);

документ, подтверждающий внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае

обращения в Комитет за переоформлением Заключения для индивидуального предпринимателя).

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

2.7.1. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

отказ заявителя (представителя заявителя) от подачи документов;

подача заявления на предоставление государственной услуги и документов неуполномоченным лицом;

объект хозяйственной и иной деятельности, в отношении которого поступило заявление о выдаче Заключения, переоформлении Заключения, выдаче дубликата Заключения, находится на территории другого субъекта Российской Федерации;

представление заявителем заявления по форме, не предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

наличие в представленных заявителем материалах искаженных сведений или недостоверной информации, в том числе арифметических и логических ошибок;

недостаточность предлагаемых мероприятий для достижения

необходимого снижения загрязнения атмосферы выбросами предприятия (организации) при предупреждениях о наступлении неблагоприятных метеорологических условий (далее – НМУ) различной степени (необходимая эффективность мероприятий по I режиму должна составлять не менее 15 %, по II режиму – не менее 20 %, по III режиму – не менее 40 %).

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

За выдачу Заключения, переоформление Заключения и выдачу дубликата Заключения государственная пошлина и иная плата не взимается.

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

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

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

Время ожидания в очереди для подачи (получения) документов заявителями не должно превышать 15 минут.

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

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

При обращении заявителя в Комитет регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Заявителю выдается второй экземпляр заявления с отметкой о его регистрации.

При обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ запрос регистрируется работником МФЦ в присутствии заявителя, заявителю

выдается расписка из Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с регистрационным номером.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Указанные помещения 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, иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.15.2. 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.

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

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

2.15.4. В помещениях, где предоставляется государственная услуга,

должны быть предусмотрены места 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.

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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;

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;

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

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

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.

2.15.6. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами

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;

обеспечение для лиц со стойким нарушением функции слуха допуска сурдопереводчика, для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха доступа тифлосурдопереводчика.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

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

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - 30 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

по почте;

в структурном подразделении МФЦ.

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

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги способами, указанными в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, на всех этапах.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги – в письменном виде; по телефону; по почте; на экологическом портале Санкт-Петербурга.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – 1-8.

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

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Комитет запрашивает без участия заявителя – 1.

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

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

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги – 30 рабочих дней.

2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да. Посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителям документов Комитета по результатам предоставления государственной услуги;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный Портал);

выдачу заявителям документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг Комитетом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в Комитет посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

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

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает

принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

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

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

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в Комитет, но до направления комплекта документов на бумажных носителях 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 в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Комитет.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги), направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

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

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

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга не предоставляется в электронной форме в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на федеральном Портале (www.gosuslugi.ru), на Портале (www.gu.spb.ru).

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:

Выдача/переоформление Заключения:

прием и регистрация заявления;

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

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

передача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Выдача дубликата Заключения:

прием и регистрация заявления;

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

передача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления

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

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Комитет заявления по установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту форме с приложением документов по перечню, установленному настоящим Административным регламентом.

Заявление можно передать следующими способами:

непосредственно при обращении заявителя в Комитет;

почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении, направленным по адресу Комитета: ул. Чайковского, д. 20, литера В, Санкт-Петербург, 191123;

при обращении за предоставлением государственной услуги посредством МФЦ.

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

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

проверка на соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

регистрация/отказ в регистрации заявления и приложенных документов;

формирование документов заявителя в дело и присвоение уникального регистрационного номера;

направление дела председателю Комитета либо курирующему заместителю председателя Комитета для принятия решения о передаче поступившего дела на рассмотрение в Отдел.

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

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

Должностным лицом, ответственным за прием заявления и прилагаемых документов, поступивших от заявителя, является технический специалист, специалист первой категории Отдела (далее - специалист Отдела), в должностные обязанности которого входят обязанности по приему от заявителей заявлений и прилагаемых документов.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

Соответствие/не соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов поступившее в Комитет заявление регистрируется в день его поступления. Специалист Отдела ставит на заявлении дату его приема и уникальный регистрационный номер. Второй экземпляр заявления с отметкой о регистрации специалист Отдела возвращает заявителю.

После регистрации документы формируются в дело и направляются председателю Комитета либо курирующему заместителю председателя Комитета для принятия решения о передачи поступившего дела на рассмотрение в Отдел.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела информирует об этом заявителя с объяснением причин отказа и возвращает документы заявителю. По желанию заявителя отказ в приеме документов может быть оформлен в письменной форме в течение 5 (пяти) рабочих дней. При этом документы заявителю возвращаются в день выдачи отказа в письменной форме.

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

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

формирование документов заявителя в дело и присвоение уникального регистрационного номера;

выдача второго экземпляра заявления с отметкой о регистрации заявителю;

направление дела председателю Комитета либо курирующему заместителю председателя Комитета для принятия решения о передаче поступившего дела 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. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация поданного заявления и приложенных к нему документов и поступление дела в Отдел.

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

Специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия, 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 проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми

установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - РСМЭВ);

иными способами, не противоречащими законодательству.

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 отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

Срок направления межведомственного запроса – два рабочих дня со дня регистрации документов в Комитете.

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

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

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

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

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты указанных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенных для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы (в соответствии с приложением № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 №1753).

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:

специалист 1 категории, ведущий специалист, главный специалист 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.

Порядок передачи результата:

посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - РСМЭВ);

иными способами, не противоречащими законодательству.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной

процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на запрос в информационной системе Комитета (Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга).

Полученные ответы приобщаются к делу Заявителя:

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

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

Основанием для начала 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, а также которые Заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

При получении ответов на запросы (в случае их направления) и после рассмотрения дела специалист Отдела готовит проект Заключения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту либо проект уведомления об отказе в выдаче/переоформлении/выдаче дубликата Заключения по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту на подпись начальнику Отдела. Начальник Отдела проверяет представленные документы, визирует их и направляет на подпись курирующему заместителю председателя Комитета с приложением материалов дела.

В случае выдачи дубликата Заключения на проекте дубликата Заключения в правом верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ».

Максимальный срок выполнения действия – 20 (двадцать) рабочих дней со дня получения документов.

Курирующий заместитель председателя Комитета:

проверяет наличие оснований для принятия решения о выдаче/переоформлении/выдаче дубликата Заключения либо об отказе в его выдаче;

по результатам проверки представленных материалов принимает решение о выдаче/переоформлении/выдаче дубликата Заключения либо об отказе в его выдаче;

подписывает проект Заключения либо проект уведомления об отказе

в выдаче/переоформлении/выдаче дубликата Заключения.

После подписания Заключение либо уведомление об отказе в выдаче/переоформлении/выдаче дубликата Заключения передается на регистрацию.

Максимальный срок выполнения действия – 2 (два) рабочих дня.

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

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о выдаче/переоформлении/выдаче дубликата Заключения либо об отказе в выдаче/переоформлении/выдаче дубликата Заключения, является курирующий заместитель председателя Комитета.

Должностным лицом, ответственным за передачу Заключения либо уведомления об отказе в выдаче/переоформлении/выдаче дубликата Заключения на регистрацию, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входят обязанности по передаче на регистрацию Заключения либо уведомления об отказе в выдаче/переоформлении/выдаче дубликата Заключения.

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 с учетом документов (информации), полученных в результате межведомственного взаимодействия (в случае направления межведомственных запросов).

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является подписание и регистрация Заключения либо уведомления об отказе в выдаче/переоформлении/выдаче дубликата Заключения.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление и регистрация экземпляра Заключения/переоформленного Заключения/дубликата Заключения или уведомления об отказе в выдаче/переоформлении/выдаче дубликата Заключения.

3.4. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

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

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписание и регистрация Заключения по форме, установленной

приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, или уведомления об отказе в выдаче/переоформлении/выдаче дубликата Заключения по форме, установленной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

Передача заявителю результата предоставления государственной услуги в Комитете или посредством МФЦ.

Продолжительность выполнения:

в Комитете – Заключение либо уведомление об отказе в выдаче/переоформлении/выдаче дубликата Заключения в течение 30 календарных дней с даты их регистрации могут быть получены заявителями или их доверенными лицами в Комитете лично под расписку о вручении. По истечении 30 календарных дней Заключение либо уведомление об отказе в выдаче/переоформлении/выдаче дубликата Заключения направляется в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 10 (десяти) рабочих дней после истечения срока личного получения документов;

посредством МФЦ – должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет Заключение либо уведомление об отказе в выдаче/переоформлении/выдаче дубликата Заключения и реестр передаваемых документов в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

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

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

Должностным лицом, ответственным за передачу результата предоставления государственной услуги заявителю, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входят обязанности по выдаче Заключения либо уведомления об отказе в выдаче/переоформлении/выдаче дубликата Заключения.

3.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

Регистрация Заключения либо уведомления об отказе в выдаче/переоформлении/выдаче дубликата заключения в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

3.4.5.1. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги в Комитете

Заключение либо уведомление об отказе в выдаче/переоформлении/выдаче дубликата Заключения могут быть получены заявителями или их доверенными лицами в Комитете лично под расписку о вручении или направлены в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.5.2. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги посредством МФЦ

Должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет Заключение либо уведомление об отказе в выдаче/переоформлении/выдаче дубликата Заключения и реестр передаваемых документов в МФЦ для их последующей передачи заявителю.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя о получении в Комитете Заключения либо уведомления об отказе в выдаче/переоформлении/выдаче дубликата Заключения; отметка представителя МФЦ в реестре передаваемых документов по результатам предоставлением государственной услуги; документы о направлении Заключения либо уведомления об отказе в выдаче/переоформлении/выдаче дубликата Заключения почтовым отправлением.

После выдачи или направления заявителю документов информация о выдаче или направлении Заключения либо уведомление об отказе в выдаче/переоформлении/выдаче дубликата Заключения подлежит хранению в Отделе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Руководитель Отдела осуществляет контроль за:

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

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

4.3. Руководитель 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 руководителя Отдела и специалистов Отдела закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты Отдела несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

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

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем

Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги; за исключением комплекта документов принятых по настоянию заявителя;

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

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – ГУП «ИАЦ») осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ сотрудников подразделений Комитета и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ведомственные информационные системы Комитета, интегрированные с МАИС ЭГУ.

Персональная ответственность специалистов ГУП «ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты ГУП «ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Руководитель подразделения ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

Оператор Портала осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Комитет;

ежемесячный мониторинг незакрытых структурными подразделениями Комитета обращений заявителей, поданных через Портал и МФЦ, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

4.7. 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.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета в ходе предоставления государственной услуги. 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.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

представлена:

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

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

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитет, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.2.2. В электронной форме в Комитет, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта Комитета (http://gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology/, http://www.infoeco.ru/), федерального Портала, Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу 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.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Комитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга», или в Правительство Санкт-Петербурга.

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.

Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета 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;

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.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, 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, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. 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.

5.12. 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 по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

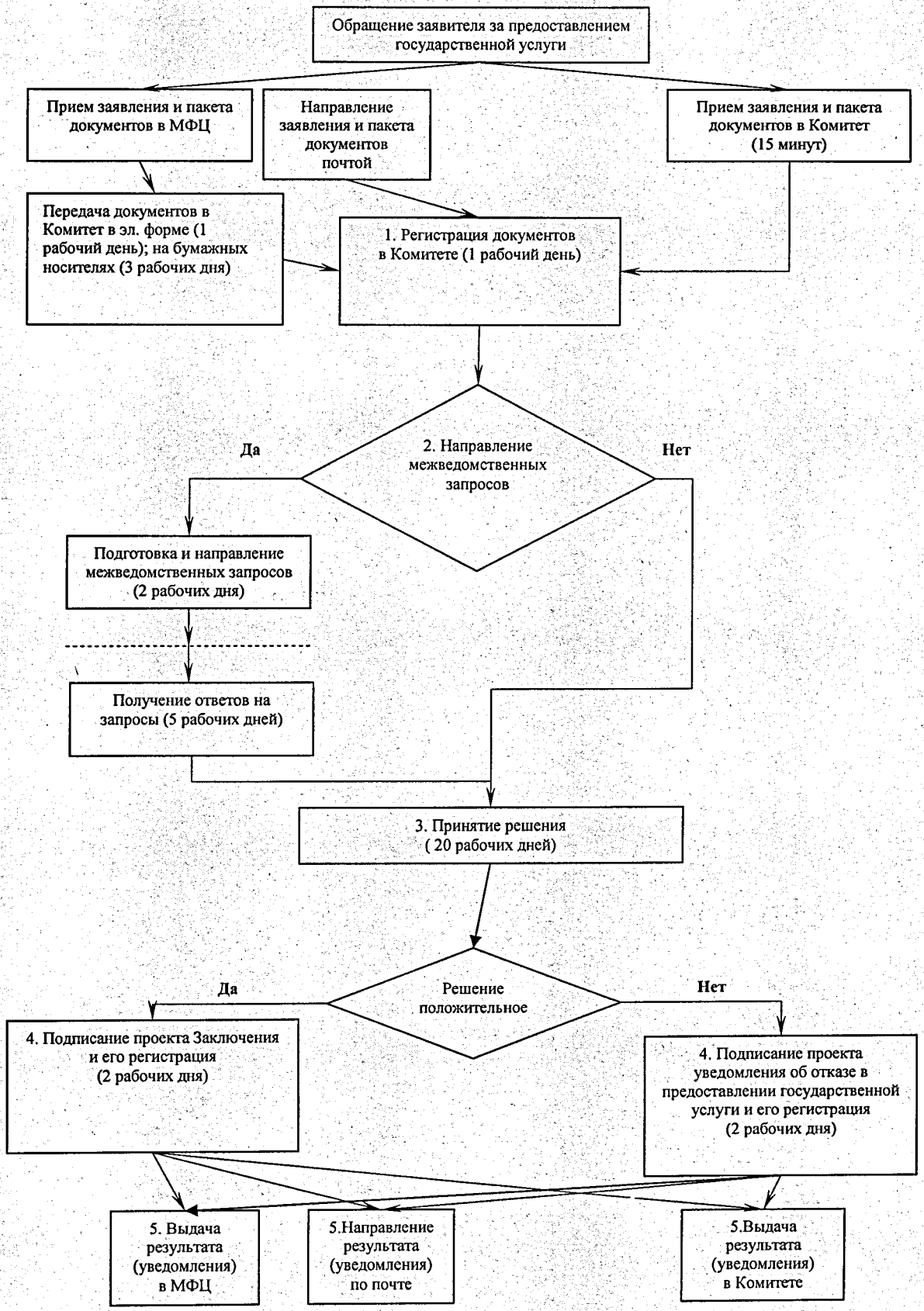
Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета: 191060, Санкт-Петербург, Смольный, т. (812) 576-73-77, факс 576-62-63, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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 вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух, проводимых юридическими
лицами, индивидуальными предпринимателями,
имеющими источники выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух,
при получении прогнозов неблагоприятных
метеорологических условий

Блок-схема предоставления государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, проводимых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий


Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги
Прием заявления и пакета документов в МФЦ
Направление заявления и пакета документов почтой
Прием заявления и пакета документов в Комитет (15 минут)
Передача документов в Комитет в эл. форме (1 рабочий день); на бумажных носителях (3 рабочих дня)
1. Регистрация документов в Комитете (1 рабочий день)
2. Направление межведомственных запросов
Да
Нет
Подготовка и направление межведомственных запросов (2 рабочих дня)
Получение ответов на запросы (5 рабочих дней)
3. Принятие решения (20 рабочих дней)
Решение положительное
Да
Нет
4. Подписание проекта Заключения и его регистрация (2 рабочих дня)
4. Подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и его регистрация (2 рабочих дня)
5. Выдача результата (уведомления) в МФЦ
5.Направление результата (уведомления) по почте
5.Выдача результата (уведомления) в Комитете

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 вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, проводимых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий

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 Заключения на План мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий

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

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

_____

Юридический адрес* _____

Телефон* _____

Адрес электронной почты* _____

Государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)* _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)* _____

Ф.И.О. руководителя организации* _____

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для получения Заключения о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на периоды неблагоприятных метеорологических условий на ___ листах в 1 экземпляре:

1. _____
(опись представляемых материалов)

2. _____

Прошу заключение вручить лично/ направить почтовым отправлением*.

Достоверность и полноту сведений представленных к рассмотрению материалов подтверждаю.

_____ _____ _____
(должность руководителя) (подпись руководителя) (расшифровка подписи)

М.П.

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

* Пункты заявления, обязательные для заполнения.

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 Заключения на План мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий

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

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

_____

Юридический адрес* _____

Телефон* _____

Адрес электронной почты* _____

Государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)* _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)* _____

Ф.И.О. руководителя организации* _____

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для переоформления Заключения на мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на периоды неблагоприятных метеорологических условий на ___ листах в 1 экземпляре:

1. _____
(опись представляемых материалов)

2. _____

Основание для переоформления Заключения *:

_____

Прошу заключение вручить лично/ направить почтовым отправлением*.

Достоверность и полноту сведений представленных к рассмотрению материалов подтверждаю.

_____ _____ _____
(должность руководителя) (подпись руководителя) (расшифровка подписи)

М.П.

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

* Пункты заявления, обязательные для заполнения.

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
Заключения на План мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий

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

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

_____

Юридический адрес* _____

Телефон* _____

Адрес электронной почты* _____

Государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)* _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)* _____

Ф.И.О. руководителя организации* _____

Прошу Вас выдать дубликат Заключения на план мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий.
К заявлению прилагаю:

1. _____
(опись представляемых материалов)

2. _____

Основание для выдачи дубликата Заключения *:

_____

Прошу заключение вручить лично/ направить почтовым отправлением*.

Достоверность и полноту сведений представленных к рассмотрению материалов подтверждаю.

_____ _____ _____
(должность руководителя) (подпись руководителя) (расшифровка подписи)

М.П.

ФИО, телефон/факс/E-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 вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух, проводимых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий

«УТВЕРЖДАЮ»

(ФИО и подпись руководителя предприятия)
М.П.

"____" _____20__г.

Таблица 1*

Мероприятия по сокращению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в периоды НМУ

Режим работы в периоды НМУ	Цех, участок	Номер источника на карте-схеме предприятия	Координаты источника на карте-схеме города		График работы источника, сут/год, ч/сут	Параметры выбросов источника				
			$x_1 y_1$	$x_2 y_2$		высота, м	диаметр, м	скорость выхода газов, м/с	объем, $м^3/с$	температура, °С
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
Итого сокращение по 1 режиму: ***эффективность, %; (количество сокращаемого выброса, г/с)***										
2										
Итого сокращение по 2 режиму: ***эффективность, %; (количество сокращаемого выброса, г/с)***										
3										
Итого сокращение по 3 режиму: ***эффективность, %; (количество сокращаемого выброса, г/с)***										

Продолжение таблицы 1 *

Мероприятие	Вредное (загрязняющее) вещество, выброс которого сокращается	Мощность выброса, г/с		Эффективность мероприятия %
		в обычных условиях	при выполнении мероприятия	
12	13	14	15	16

Суммарная мощность выброса _____ г/с; валовый выброс _____т/год.

Примечания:
1. Мероприятия по сокращению выбросов каждого вредного вещества заносят в таблицу последовательно для первого, второго, третьего режимов работы предприятия.
2. В графе 4 приводятся координаты точечного источника на карте-схеме города. Если источник линейный, то координаты его концов приводятся в графах 4 и 5.

<*> *Таблица 1 оформляется в соответствии с Таблицей П. 1.1, представленной в Методических указаниях*

"Регулирование выбросов при неблагоприятных метеорологических условиях" РД 52.04.52-85.

Должностное лицо, ответственное за проведение мероприятий: _____

ФИО, подпись

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 вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух, проводимых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий

Пояснительная записка к Плану мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий

(содержит следующие основные положения)

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

Наименование отдельной производственной территории, адрес фактического осуществления деятельности.

Вид осуществляемой деятельности.

Сущность технологии для каждого конкретного мероприятия с учетом выбросов загрязняющих веществ и реальных условий эксплуатации.

Необходимые расчеты и обоснования мероприятий, их экономическая оценка.

Возможный диапазон регулирования выбросов по каждому мероприятию.

Перечень применяемой измерительной аппаратуры, контролирующей технологический процесс и режим работы пылегазоочистной аппаратуры.

Карта-схема промышленной площадки с указанием точек контроля (отбора проб в период неблагоприятных метеорологических условий), диапазона концентраций загрязняющего вещества (мг/м^3, г/м^3) на контролируемом источнике выброса.

План-график контроля выбросов вредных веществ в атмосферу непосредственно на источниках в периоды НМУ, утвержденный заявителем (по форме таблицы № 1).

Перечень приборов, оборудования и методических документов, применяемых для контроля за выбросами загрязняющих веществ в атмосферу.

Перечень оборудованных точек контроля за выбросами загрязняющих веществ непосредственно на источниках выброса.

Оценка степени эффективности разработанных мероприятий на периоды НМУ по каждому вредному веществу, мероприятию в отдельности (в целом по предприятию, объединению, организации).

Количество вредных веществ, выбрасываемых в атмосферу, сведения о сокращении выбросов каждого конкретного вещества в периоды НМУ в целом по предприятию.

Перечень загрязняющих веществ, по которым проводится сокращение выбросов, и по которым не проводится.

Количество источников, имеющих выбросы загрязняющих веществ в атмосферу, и на которых сокращаются выбросы в периоды НМУ.

Эффективность разработанных мероприятий для 2-го и 3-го режимов.

Сведения о необходимых средствах для достижения критерия качества атмосферного воздуха в периоды НМУ.

План-график контроля выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды НМУ

Таблица 1

Номер источника	Производство, цех, участок	Контролируемое вещество	Периодичность контроля	Место проведения контроля	Норматив выбросов ПДВ (ВСВ)			Результаты контроля			Организация, осуществляющая контроль
					мг/м^3	г/с	т/год	мг/м^3	г/с	т/год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Характеристика выбросов вредных веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий

Таблица 2

Цех, участок	Номер источника выброса	Высота источника выброса, м	Нормальные условия			Режим 1		Режим 2		Режим 3		Примечание	
			г/с	т/год	%	г/с	ξ %	г/с	ξ %	г/с	ξ %		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Всего по предприятию													
В том числе, по градациям высот, м													
0-10													
11-20													
21-30													
31-50													
51-100													
>100													

Таблица заполняется на предприятии отдельно по каждому вредному (загрязняющему) веществу.

В графе 2 указывают номер источника выброса на карте-схеме предприятия. Здесь приводятся все источники выбросов независимо от того, сокращаются на них выбросы в периоды НМУ или нет. В строке «Всего по предприятию» указывают общее число источников.

В графе 6 приводится вклад (%) выбросов конкретного источника в суммарный выброс всего предприятия.

В графах 8, 10, 12 указывают эффективность (ξ %) мероприятий для каждого источника при трех режимах работы предприятия. Если на каком-либо источнике выбросы не сокращаются, то в соответствующей графе ставится цифра «0». В строке «Всего по предприятию» указывают общую эффективность мероприятий на предприятии.

В графе 13 указывают, какие максимальные концентрации могут наблюдаться при выполнении мероприятий второго и третьего режимов, а также какими средствами контроля оснащены источники.

Все показатели, полученные в целом для предприятия, рассчитываются отдельно по градациям высот.

*<**> Таблица 2 оформляется в соответствии с Таблицей П. 2.1, представленной в Методических указаниях "Регулирование выбросов при неблагоприятных метеорологических условиях" РД 52.04.52-85.*

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 вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух, проводимых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий

НА БЛАНКЕ КОМИТЕТА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на план мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий (НМУ)

_____
(наименование организации)

адрес фактического места нахождения: _____
(адрес, район)

При рассмотрении плана мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий установлено:
- количество источников выбросов - ___ед.;
- количество выбрасываемых вредных (загрязняющих) веществ - ___ шт.;
- предельно допустимый выброс - ___ т/год;
- мощность выброса - ___г/с;
- сверхнормативный выброс - ___т/год.

Результаты расчета рассеивания выбросов в приземном слое атмосферного воздуха по конкретным загрязняющим веществам _____
ингредиент, доли ПДК

Анализ представленных материалов показал: _____

_____

_____

Срок действия заключения – 5 лет
(документ вступает в силу с даты его регистрации)

Вывод. Комитет согласовывает мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух при получении прогнозов НМУ при соблюдении следующих **условий**:

1. Обеспечить осуществление контроля выбросов вредных (загрязняющих) веществ непосредственно на источниках выбросов в периоды НМУ.
2. Строго соблюдать регламентный режим работы технологического оборудования при наступлении НМУ.
3. Назначить ответственное должностное лицо, ответственное за организацию и контроль осуществления мероприятий в периоды НМУ.
4. Организовать ведение специального журнала мониторинга периодов НМУ и обеспечить соответствие показателей выбросов на источниках выбросов загрязняющих веществ и в контрольных точках на прилегающей территории показателям выбросов в периоды НМУ, указанные в плане.

и др._____

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

Мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоду НМУ указаны в приложении 1 (на __-х листах).

План-график контроля выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды НМУ указан в приложении 2 (на __-х листах).

Приложения 1 и 2 к настоящему заключению являются его неотъемлемой частью.

Дата выдачи заключения "_____" _____ 20 ___ г.

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

М.П.

Приложение № 1
к Заключению на мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий от «___»_____20___г. №_____,

«УТВЕРЖДАЮ»

_____

(ФИО и подпись руководителя предприятия)
М.П.

"___" _____20__г.

Мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий

_____

(наименование предприятия (организации), адрес промплощадки)

Режим работы в периоды НМУ	Цех, участок	Номер источника на карте-схеме предприятия	Координаты источника на карте-схеме города		График работы источника, сут/год, ч/сут	Параметры выбросов источника					Мероприятие	Вредное (загрязняющее) вещество, выброс которого сокращается	Мощность выброса, г/с		Эффективность мероприятия %
			x_1y_1	x_2y_2		высота, м	диаметр, м	скорость выхода газов, м/с	объем, $м^3/с$	температура, °С			в обычных условиях	при выполнении мероприятия	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1															
Итого сокращение по 1 режиму: ***эффективность, %; (количество сокращаемого выброса, г/с)***															
2															
Итого сокращение по 2 режиму: ***эффективность, %; (количество сокращаемого выброса, г/с)***															
3															
Итого сокращение по 3 режиму: ***эффективность, %; (количество сокращаемого выброса, г/с)***															

Суммарная мощность выброса предприятия_____ г/с. Валовый выброс _____т/год.

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

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Заключению на мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий от «___»_____20___г. №_____,

«УТВЕРЖДАЮ»

(ФИО и подпись руководителя предприятия)
М.П.

"____" _____20__г.

План-график контроля выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды НМУ

_____
(наименование предприятия (организации), адрес промплощадки)

Номер источника	Производство, цех, участок	Контролируемое вещество	Периодичность контроля	Место проведения контроля	Норматив выбросов ПДВ (ВСВ)			Результаты контроля			Организация, осуществляющая контроль
					мг/м^3	г/с	т/год	мг/м^3	г/с	т/год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Должностное лицо (работник), ответственное за охрану окружающей среды на объекте хозяйственной и иной деятельности: _____

Ответственный исполнитель Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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 вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух, проводимых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий

НА БЛАНКЕ КОМИТЕТА

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче/переоформлении/выдаче дубликата Заключения на план мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий (НМУ)

Наименование заявителя

Почтовый адрес

Об отказе в выдаче
/переоформлении/
выдаче дубликата Заключения

Настоящим уведомляю, что Комитетом по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности принято решение об отказе выдаче Заключения/переоформлении/выдаче дубликата Заключения на план мероприятий по уменьшению выбросов вредных (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 № 7
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию, охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов
вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух, проводимых юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями, имеющими
источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух,
при получении прогнозов неблагоприятных
метеорологических условий

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных[1]

Я,_____,_____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____
(кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

_____
(место постоянной регистрации)

в лице представителя

_____,_____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____
(кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

_____
(место постоянной регистрации)

действующего на основании

_____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:
– фамилия, имя, отчество;
– номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
– год, месяц, дата и место рождения;
– адрес проживания;
– сведения об образовании и профессиональной деятельности;
– сведения о составе семьи;
– сведения о доходах;
– сведения об имущественном положении;
– и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

_____
(наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг», ИОГВ СПб и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу с момента его подписания.
(срок действия согласия)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

«____»_____ г.
(дата)

_____
(подпись с расшифровкой)

[1] Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.