

КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « 08 » августа 2014 года № 20

Об утверждении административного регламента по предоставлению комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору

В соответствии с частями 1 и 2 статьи 14 Федерального закона от 04.05.1999 №96-ФЗ (в редакции от 23.07.2013) «Об охране атмосферного воздуха», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 №42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года №260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года №249, от 4 декабря 2008 года №381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года №367», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.
2. Отделу правового обеспечения и делопроизводства административного департамента комитета обеспечить публикацию настоящего приказа и его размещение в общедоступных электронных базах правовой информации.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



 А.А. Эглит

Утвержден Приказом
комитета по природным ресурсам
Ленинградской области
от 08 августа № 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (далее – государственная услуга).

Краткое наименование государственной услуги - выдача разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

1.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

Государственную услугу предоставляет комитет по природным ресурсам Ленинградской области (далее – Комитет). Структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел мониторинга окружающей среды департамента природных ресурсов Комитета (далее – Отдел).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы комитета и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений

Место нахождения и почтовый адрес Комитета: 197342, г. Санкт-Петербург, ул. Торжковская, д. 4.

Адрес электронной почты Комитета: lpc@lenreg.ru

Место нахождение Отдела: г. Санкт-Петербург, ул. Торжковская, д. 4, каб. 406.

Адрес электронной почты отдела: eco_monitoring@mail.ru

ПРОЕКТ
Утвержден Приказом
комитета по природным ресурсам
Ленинградской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению комитетом по природным ресурсам Ленинградской области
государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный
воздух стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной
деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому
надзору

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (далее – государственная услуга).

Краткое наименование государственной услуги - выдача разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

1.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

Государственную услугу предоставляет комитет по природным ресурсам Ленинградской области (далее – Комитет). Структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел мониторинга окружающей среды департамента природных ресурсов Комитета (далее – Отдел).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы комитета и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений

Место нахождения и почтовый адрес Комитета: 197342, г. Санкт-Петербург, ул. Торжковская, д. 4.

Адрес электронной почты Комитета: lpc@lenreg.ru

Место нахождение Отдела: г. Санкт-Петербург, ул. Торжковская, д. 4, каб. 406.

Адрес электронной почты отдела: eco_monitoring@mail.ru

График работы Комитета и Отдела:

Пн.-чт.	9:00-18:00	12:12-13:00 Обеденный перерыв
Пт.	9:00-17:00	12:12-13:00 Обеденный перерыв
Сб., вс.	Выходной день	

В предпраздничные дни продолжительность времени работы комитета сокращается на один час.

Справочные телефоны Отдела для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги: тел. +7 (812) 496-56-27; тел./факс +7 (812) 492-72-79

Телефон сектора делопроизводства Комитета для получения информации о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Комитета письменная корреспонденция, связанная с предоставлением государственной услуги: +7 (812) 496-56-36, 496-58-13.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Государственная услуга может быть представлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Прием и выдача документов в МФЦ, необходимых для предоставления государственных (муниципальных услуг), осуществляется в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ».

Место нахождения ГБУ ЛО «МФЦ»: 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8.

Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, литер А.

График работы ГБУ ЛО «МФЦ»:

Пн.-чт.	9:00-18:00	13.00 – 14.00 Обеденный перерыв
Пт.	9:00-17:00	13.00 – 14.00 Обеденный перерыв
Сб., вс.	Выходной день	

В предпраздничные дни продолжительность времени работы ГБУ ЛО «МФЦ» сокращается на один час.

Телефоны отдела для получения информации, связанной с получением государственной услуги: (812)577-47-30.

Адреса, справочные материалы, графики работ, адреса электронной почты филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» приведены в приложении № 3 к настоящему регламенту».

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет, а также адрес сайта Комитета в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>

Адрес официального сайта Комитета по природным ресурсам <http://www.nature.lenobl.ru/>

1.6. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

Информация может быть получена:

а) при личном обращении в Комитет, в том числе по телефонам, указанным в пункте 1.3 Административного регламента;

б) по письменным обращениям в Комитет, в том числе в форме электронного документа по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 1.3 Административного регламента;

в) на официальном сайте Комитета в сети Интернет;

г) на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области;

д) на информационных стендах в помещениях Комитета.

Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя сведения:

о месте нахождения и графике работы Комитета и Отдела;

о справочных телефонах Комитета, Отдела;

о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе электронного документооборота Комитета письменная корреспонденция;

о принятом решении по конкретному заявлению;

о местах размещения справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

о реквизитах нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги;

о сроках принятия решений при предоставлении государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о требованиях к заверению документов;

о порядке обжалования решений при предоставлении государственной услуги;

иная информация о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав наименование органа, в который обратился гражданин, свою должность, фамилию, имя и отчество. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику

Комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться с письменным обращением.

Время консультирования при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения и обращения в форме электронного документа рассматриваются в срок до 30 дней со дня поступления и регистрации обращения. В отдельных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом, давшим поручение, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется автор обращения.

В письмах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ; дата и номер письма выносятся в заголовок первого листа.

Документы подписываются должностными лицами в соответствии с их полномочиями, и приводится расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии лица, подписывающего документ.

Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона проставляются на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу документа;

Ответы на письменные обращения или обращения в форме электронного документа направляются по почтовому адресу или адресу электронной почты в зависимости от указанного в обращении способа получения ответа.

Консультации представляются бесплатно.

1.7. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.3 - 1.6 Административного регламента информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, на портале государственных и муниципальных

услуг Ленинградской области и официальном сайте Комитета в сети Интернет.

Информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.6 Административного регламента, размещается на информационных стендах в помещении Комитета, на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

Помимо информации, указанной в пунктах 1.3-1.6 Административного регламента, на информационных стендах в помещении Комитета и на официальном сайте Комитета в сети Интернет размещаются:

реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения;

форма и образец заполнения заявления;

перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

настоящий Административный регламент (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах), в том числе блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

реквизиты для уплаты государственной пошлины;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за исполнение государственной услуги.

1.8. Описание заявителей и их уполномоченных представителей

Заявителями являются хозяйствующие субъекты (индивидуальные предприниматели и юридические лица), имеющие стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух, находящиеся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

От имени юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности, а также лица, уполномоченные на представление интересов заявителей соответствующей доверенностью.

Полномочия представителей, выступающих от имени хозяйствующих субъектов, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

1.9. Разрешениями на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух устанавливаются количества вредных (загрязняющих) веществ, допускаемых к выбросу в атмосферный воздух при соблюдении условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Количества вредных (загрязняющих) веществ, допускаемых к выбросу в атмосферный воздух, устанавливаются по каждой отдельной производственной территории (для территориально обособленного подразделения и с обобщением в целом по хозяйствующему субъекту) индивидуального предпринимателя и юридического лица, не подлежащего федеральному государственному экологическому надзору (далее – хозяйствующие субъекты):

в пределах установленных нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее - нормативы ПДВ);

в пределах установленных лимитов на выбросы (временно согласованных выбросов) вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее - ВСВ).

При наличии утвержденных нормативов ПДВ и при условии, что достижение нормативов ПДВ обеспечивается, разрешение на выброс выдается на срок действия нормативов ПДВ.

Если нормативы ПДВ не обеспечиваются и при наличии установленных ВСВ, срок действия разрешения на выбросы составляет один год с даты выдачи разрешения на выбросы.

Для хозяйствующих субъектов, которые осуществляют ввод в эксплуатацию новых или реконструированных объектов со стационарными источниками выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, при наличии нормативов ПДВ, установленных, в том числе на период ведения строительных работ, в составе утвержденной проектной документации строительства (реконструкции) зданий, сооружений и иных объектов, разрешение на выбросы выдается на срок ведения строительных работ в соответствии с утвержденной проектной документацией или на срок достижения проектных показателей (но не более 2 лет) для вводимых в эксплуатацию новых или реконструированных объектов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (далее – разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух).

Краткое наименование государственной услуги - выдача разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет комитет по природным ресурсам Ленинградской области (далее – Комитет).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Выдача разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, либо мотивированного уведомления об отказе в его выдаче.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги – не более 30 (тридцати) рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 133; "Российская газета", № 6, 12.01.2002, "Парламентская газета", № 9, 12.01.2002);

- Федеральным законом от 4 мая 1999 г. № 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999 № 18, ст. 2222, 2004, № 35, ст. 36.7; 2005, № 19, ст. 1752, 2006, № 1, ст. 10; Российская газета, № 91, 13.05.1999);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая), от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ (ред. от 19.07.2011) ("Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 2 марта 2000 г. № 183 "О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 11, ст. 1180; 2007, № 17, ст. 2045).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для получения разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух заявитель представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;
- утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере природопользования (ее территориальным органом) и действующие нормативы предельно допустимых выбросов ПДВ и временно согласованных выбросов ВСВ для каждого конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и хозяйствующего субъекта в целом (включая его отдельные производственные территории) или по отдельным производственным территориям.

В случае если достижение нормативов ПДВ не обеспечиваются и при наличии установленных лимитов на выбросы (ВСВ), к заявлению также прилагаются:

- утвержденный план снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и утвержденные сроки поэтапного достижения нормативов ПДВ, а также информация о выполнении завершенных этапов указанного плана на текущую дату, оформленная согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Копии предоставляемых документов заверяются в установленном порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия
Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

2.8. Право заявителя представить документы по собственной инициативе
Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Комитет документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, и прочие документы, относящиеся к предмету предоставления государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги
Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:
- наличие в документах неоговоренных подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание,

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя - индивидуального предпринимателя либо наименование заявителя - юридического лица, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст заявления не поддается прочтению;
- несоответствие состава представленных документов описи.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявитель не соответствует требованиям, изложенным в пункте 1.8. Административного регламента, в том числе объект хозяйственной деятельности, в отношении которого поступило заявление о выдаче разрешения, подлежит федеральному государственному экологическому надзору;
- предоставление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, не в полном объеме (некомплектность документов);
- наличие в составе документов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации;
- истечение срока действия либо отсутствие утвержденных в установленном порядке нормативов ПДВ;
- представление заявителем утративших силу документов.
- неуплата государственной пошлины на соответствующий счет.

При выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в пределах установленных лимитов на выбросы дополнительными основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

- отсутствие утвержденного плана снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

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

За выдачу разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух уплачивается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 116 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, и в порядке, установленном статьей 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации. Государственная пошлина уплачивается на расчетный счет Комитета.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления осуществляется при предоставлении заявления непосредственно заявителем в приемные дни в течение 15 минут, при получении заявления по почте, электронной почте - в течение дня с момента его получения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,
к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.1. Вход в здание, где располагается Комитет, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы Комитета; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в темное время суток. Территория рядом со зданием оборудуется парковкой транспортных средств.

2.15.2. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества сотрудника, ответственного за информирование об исполнении государственной услуги;
- времени перерыва на обед.

Помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются стульями и столами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями и столами, письменными принадлежностями.

2.15.4. На информационных стендах в помещении Комитета размещается информация, указанная в пунктах 1.3-1.6 Административного регламента, а также:

- текст настоящего Административного регламента (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах), в том числе блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги,

реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения;

форма и образец заполнения заявления;

перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

реквизиты для уплаты государственной пошлины;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за исполнение государственной услуги;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.15.5. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения

шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственных услуг

Показателями доступности и качества предоставления государственных услуг являются:

- Доля случаев предоставления услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

$$DЗАПср. = ЗАПср. / ЗАПобщ. \times 100\%, \text{ где:}$$

ЗАПобщ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;

ЗАПср. - количество запросов, исполненных в течение года в установленные сроки;

DЗАПср. - доля запросов юридических и физических лиц, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя - 100%.

- Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении государственной услуги.

Показатель определяется по формуле:

$$DЖоб. = Жоб. / ЗАПобщ. \times 100\%, \text{ где:}$$

ЗАПобщ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;

Жоб. - количество обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги, поступивших в течение года;

DЖоб. - доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя - 0%.

- Возможность получения государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.18. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

Предоставление государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.18.1. ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

2.18.2. В случае подачи документов в Комитет посредством ГБУ «МФЦ» специалист ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 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 электронной подписью (далее - ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в Комитет;
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ», посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

2.18.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Раздела II настоящего административного регламента, специалист ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в ГБУ ЛО «МФЦ» для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Документы направляются Комитетом в ГБУ ЛО «МФЦ» не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом

решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в ГБУ ЛО «МФЦ», если иное не предусмотрено в разделе 2 Административного регламента.

3. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация заявления и документов Заявителя (материалов Заявителя), общий срок выполнения – 1 рабочий день;
- рассмотрение материалов Заявителя, принятие решения и выдача разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух либо отказа в его выдаче, общий срок выполнения – не более 29 рабочих дней;

4.2. Прием и регистрация заявления и документов Заявителя

4.2.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту с приложением необходимых документов Заявителя.

Материалы подаются в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Материалы могут быть представлены следующими способами:

- непосредственно при обращении Заявителя в Комитет;
- почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении, направленным по адресу Комитета.
- при обращении в ГБУ ЛО «МФЦ».

4.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Сотрудник Комитета, отвечающий за прием и регистрацию документов, рассматривает поступившие материалы на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, сотрудник Комитета, отвечающий за прием и регистрацию документов, отказывает в приеме и регистрации материалов. При предоставлении материалов непосредственно Заявителем отказ в приеме и

регистрации материалов с обоснованием причин дается в устной форме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, сотрудник Комитета, отвечающий за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию материалов Заявителя в системе электронного документооборота и проставляет на заявлении регистрационный штамп, содержащий наименование Комитета, дату и входящий номер.

Регистрация материалов Заявителя осуществляется:

- при предоставлении их непосредственно Заявителем - в течение 15 минут,
- при получении материалов по почте - в день их получения.

При предоставлении материалов непосредственно Заявителем копия заявления (при наличии) с регистрационным штампом возвращается Заявителю.

Также материалы могут быть представлены при обращении в ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются председателю Комитета не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией. В соответствии с резолюцией председателя Комитета заявление и прилагаемые к нему документы передаются в Отдел.

4.2.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием и регистрация заявления и документов Заявителя осуществляются сотрудниками Комитета, отвечающими за прием и регистрацию документов.

4.2.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений

Критерием принятия решения о приеме и регистрации материалов Заявителя является наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

4.2.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ его фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи

Результатом административной процедуры является передача в Отдел зарегистрированных материалов Заявителя.

Способ фиксации – регистрация материалов в системе электронного документооборота и проставление на заявлении регистрационного штампа.

4.3. Рассмотрение материалов Заявителя, принятие решения и выдача разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух либо отказа в его выдаче.

4.3.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов Заявителя в Отдел.

4.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При поступлении материалов Заявителя в Отдел начальник Отдела назначает

ответственного специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение материалов (далее – ответственный специалист) и ставит соответствующую резолюцию на материалах Заявителя – в течение 1 рабочего дня.

В журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух вносится запись о поступлении материалов Заявителя с указанием даты их поступления в Отдел и ответственного специалиста.

Ответственный специалист Отдела в срок, не превышающий 28 рабочих дней со дня регистрации материалов в Комитете:

- рассматривает материалы на соответствие заявителя требованиям, изложенным в пункте 1.8. Административного регламента – в течение 1 рабочего дня;

- организует поступление в Комитет сведений, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия при оказании государственных услуг: в течение 5 рабочих дней готовит и направляет межведомственный запрос, максимальный срок поступления ответа на запрос составляет 5 рабочих дней. В случае если Отдел располагает необходимыми документами, ответственный специалист готовит их копии и подшивает к материалам Заявителя;

- рассматривает материалы Заявителя, с учетом документов, полученные в иных органах власти, на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.11 Административного регламента – в течение 8 рабочих дней;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, подготавливает проект разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.11 Административного регламента подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту в двух экземплярах. Подготовленные документы визирует у начальника Отдела, и передает через сектор делопроизводства Комитета для принятия решения председателю Комитета – в течение 3 рабочих дней.

Подписанное председателем Комитета разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух через сектор делопроизводства Комитета возвращается в Отдел (в течение 3 рабочих дней).

- оформляет подписанное разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух путем присвоения регистрационного номера, вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и выдает Заявителю – в течение 3

рабочих дней.

Первый экземпляр оформленного разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении либо вручается Заявителю лично под расписку о вручении.

Второй экземпляр оформленного разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух либо уведомления об отказе в его выдаче прилагается к материалам Заявителя, которые хранятся в Отделе в течение 5 лет.

4.3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Начальник Отдела назначает ответственного специалиста Отдела.

Ответственный специалист Отдела осуществляет рассмотрение материалов Заявителя, направление запросов, подготовку проекта разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух либо проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, оформление и выдачу Заявителю подписанного председателем Комитета разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

Председатель Комитета принимает решение о выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух либо об отказе в выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

4.3.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений

Критерием принятия решения является выявление оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, готовится проект разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, готовится мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

4.3.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ его фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

Способ фиксации – направление (вручение) Заявителю разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух либо мотивированного

уведомления об отказе в выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и внесение сведений в журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

4.4. Комитет и должностные лица Комитета не вправе требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

представления документов, 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.5. Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок-схеме в приложении 5 к Административному регламенту.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

5.1.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется постоянно начальником Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

5.2.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, а также в случае поступления в Комитет иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится по фактам, изложенным в конкретном обращении.

5.2.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Комитет в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, и проводится в отношении всей документации Отдела, касающейся оказания государственной услуги за последний квартал.

5.2.3. В случае отсутствия жалоб Заявителей периодичность плановых проверок определяет председатель Комитета.

5.2.4. В целях проведения плановой проверки распоряжением Комитета из состава штатных сотрудников создается комиссия и назначается председатель комиссии. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники отдела правового обеспечения Комитета. При необходимости в состав комиссии могут включаться иные сотрудники Комитета. Результаты плановой проверки оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.2.5. Целью осуществления внеплановых проверок является выявление нарушений:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги по документации, указанной в обращении Заявителя(ей);
- прав заявителей;
- требований настоящего Административного регламента;
- порядка и срока ответа на обращения заявителей.

5.2.6. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги в течение отчетного периода;
- прав заявителей;
- требований настоящего Административного регламента;
- порядка и срока ответа на обращения заявителей;
- оцениваются полнота и качество предоставления государственной услуги.

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

5.3.1. Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных

настоящим административным регламентом.

5.3.2. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3.3. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при предоставлении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах (должностных инструкциях) сотрудников Комитета.

5.3.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Комитета (органа исполнительной власти Ленинградской области) при предоставлении государственной услуги.

5.4. Контроль соблюдения специалистами ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором ГБУ ЛО «МФЦ».

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

6.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении государственной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление государственной услуги лица, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги.

6.3. Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, подана через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Правительства Ленинградской области либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3.2. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ ЛО «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ ЛО «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.3.3. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Правительство Ленинградской области, Вице-губернатору Ленинградской области, координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

6.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем государственную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление государственной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

6.6. Сроки рассмотрения жалобы

6.6.1. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6.2. В случае обжалования отказа 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.7.1. В случае если в жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.7.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со

дня регистрации возвращается заявителю, направившему ее, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.7.3. Комитет или должностное лицо Комитета при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.7.4. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Комитет или должностному лицу Комитета, либо в иной исполнительный орган государственной власти Ленинградской области в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.7.5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.7.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов».

6.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Исх. от _____ № _____

Председателю комитета
по природным ресурсам
Ленинградской области

(Ф.И.О.)

**Заявление о выдаче разрешения
на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**

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

Наименование предприятия, отдельной производственной территории _____

Юридический адрес _____

Фактический (почтовый) адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН или ОГРНИП) _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

ОКПО _____

ОКВЭД _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

Сведения о местонахождении отдельной(ых) производственной(ых) площадки(ок): _____

(перечень отдельных производственных площадок, по которым испрашивается разрешение на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух)

Нормативы выбросов № _____ от _____ утверждены _____
(наименование органа, утвердившего нормативы выбросов)

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины _____

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для выдачи разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух:

1. _____
(опись представляемых материалов)

2. _____

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О., телефон ответственного исполнителя

Приложение 2
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя
и наименование Заявителя)

_____ (подпись, Ф.И.О. руководителя)

_____ " _____ 20 _____ г.

М.П.

ОТЧЕТ

о ходе выполнения плана снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух и сроков поэтапного достижения нормативов ПДВ

N п/п	Наименование мероприятия	Номер и наименование источника (цеха, производства)	Срок выполнения, план / факт	Отчет о проделанной работе	Данные о выбросах		Достигнутый экологический эффект (снижение мг/м ³ / г/с /т/Г, план/факт <*>	Исполнитель (организация и ответственное лицо)	Сумма выделяемых средств, тыс. руб., план/факт
					до мероприятия, мг/м ³ / г/с /т/Г, план/факт	после мероприятия, мг/м ³ / г/с /т/Г, план/факт			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							Итого снижение <*>		

Примечания. <*> Достигнутый экологический эффект указывается по конкретному загрязняющему веществу, по конкретному источнику выбросов. Достигнутый экологический эффект указывается по данным аналитических исследований в показателях снижения выбросов загрязняющих веществ - с ... мг/м³ до ... мг/м³; с ... г/с до ... г/с; с ... т/Г до ... т/Г.
<*> Снижение указывается в показателях т/Г по источнику выбросов по конкретному загрязняющему веществу и каждому этапу мероприятия с привязкой к срокам выполнения этапа мероприятия.

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (телефон)

КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Экз. N ____

**РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика)

разрешается в период с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г. осуществлять выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

Перечень и количество вредных (загрязняющих) веществ, разрешенных к выбросу в атмосферный воздух стационарными источниками, расположенными на _____,

(наименования отдельных производственных территорий; фактический адрес осуществления деятельности) условия действия разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, нормативы выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по конкретным источникам и веществам <*>, указаны в приложениях N ____ (на ____ листах) к настоящему разрешению, являющихся его неотъемлемой частью.

Дата выдачи разрешения " ____ " _____ 20__ г.

Председатель Комитета
по природным ресурсам
Ленинградской области _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

<*> прилагается копия установленных территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования нормативов выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по конкретным источникам и веществам.

Приложение <*> N ____
 к разрешению на выброс вредных
 (загрязняющих) веществ в атмосферный
 воздух от " ____ " _____ 20__ г. N __,
 выданному комитетом по природным
 ресурсам Ленинградской области

Экз. N ____

**Условия действия
 разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**

 наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя
 по _____
 наименование отдельной производственной территории,

 фактический адрес осуществления деятельности

1. Выброс загрязняющих веществ в атмосферный воздух, не указанных в разрешении на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и в условиях действия разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, не разрешается.
2. Соблюдение нормативов предельно допустимых и при установлении временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух должно обеспечиваться на каждом источнике выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормативами допустимых выбросов по конкретным источникам.
3. Выполнение в установленные сроки утвержденного плана снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.
4. Перечень загрязняющих веществ и показатели их выбросов, не подлежащие нормированию и государственному учету.

Наименование загрязняющих веществ	Выбросы загрязняющих веществ, т/г					
	_____ год	_____ год	_____ год	_____ год	_____ год	_____ год
ИТОГО:						

 <*> Является неотъемлемой частью разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выдаваемого комитетом по природным ресурсам Ленинградской области.

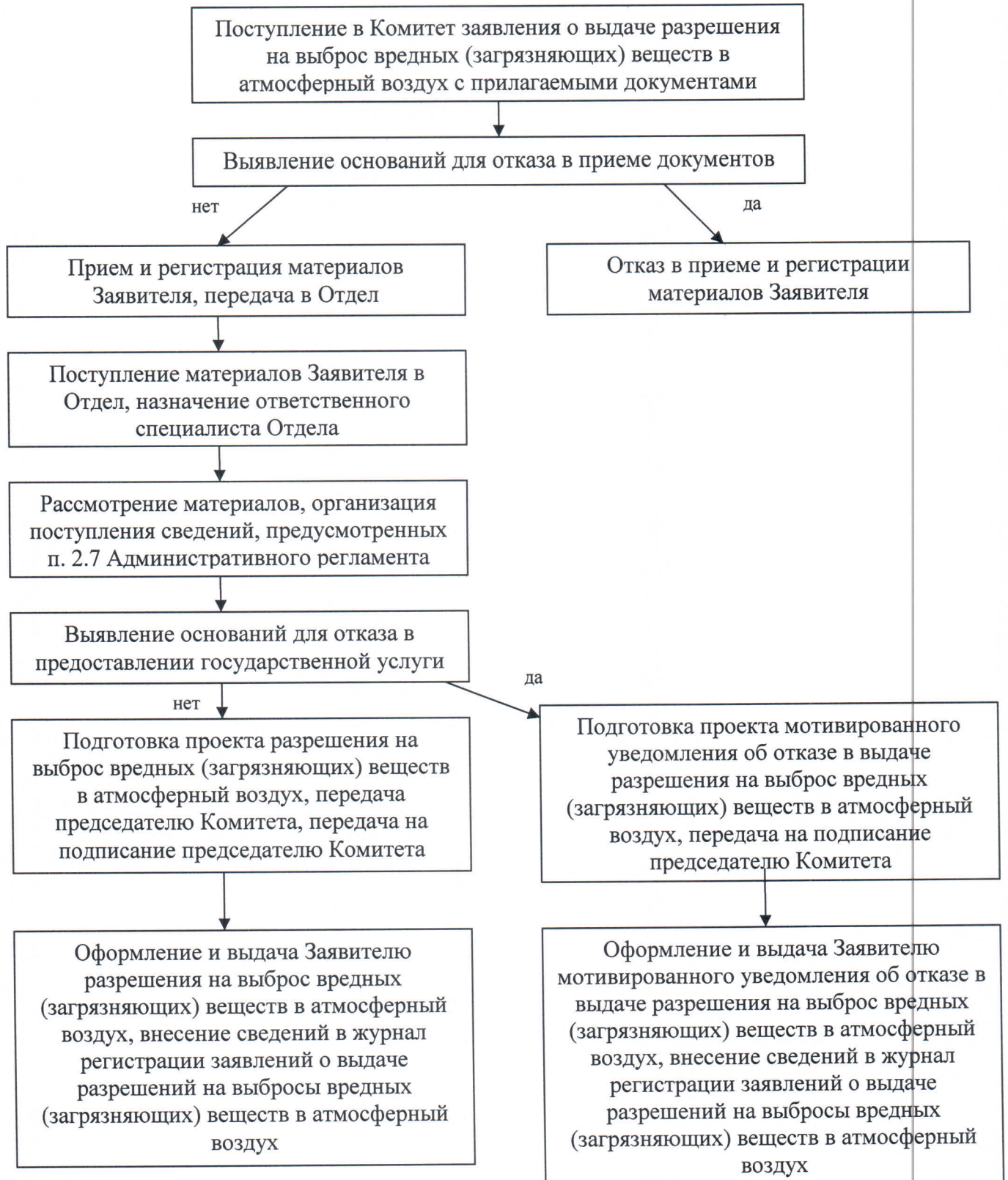
**Уведомление об отказе в выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух**Бланк комитета по природным ресурсам
Ленинградской областиНаименование Заявителя
Почтовый адресОб отказе в выдаче разрешения
на выброс вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздухНастоящим информирую, что принято решение об отказе в выдаче разрешения на выбросы
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по следующим основаниям:

(перечисление конкретных оснований для отказа)

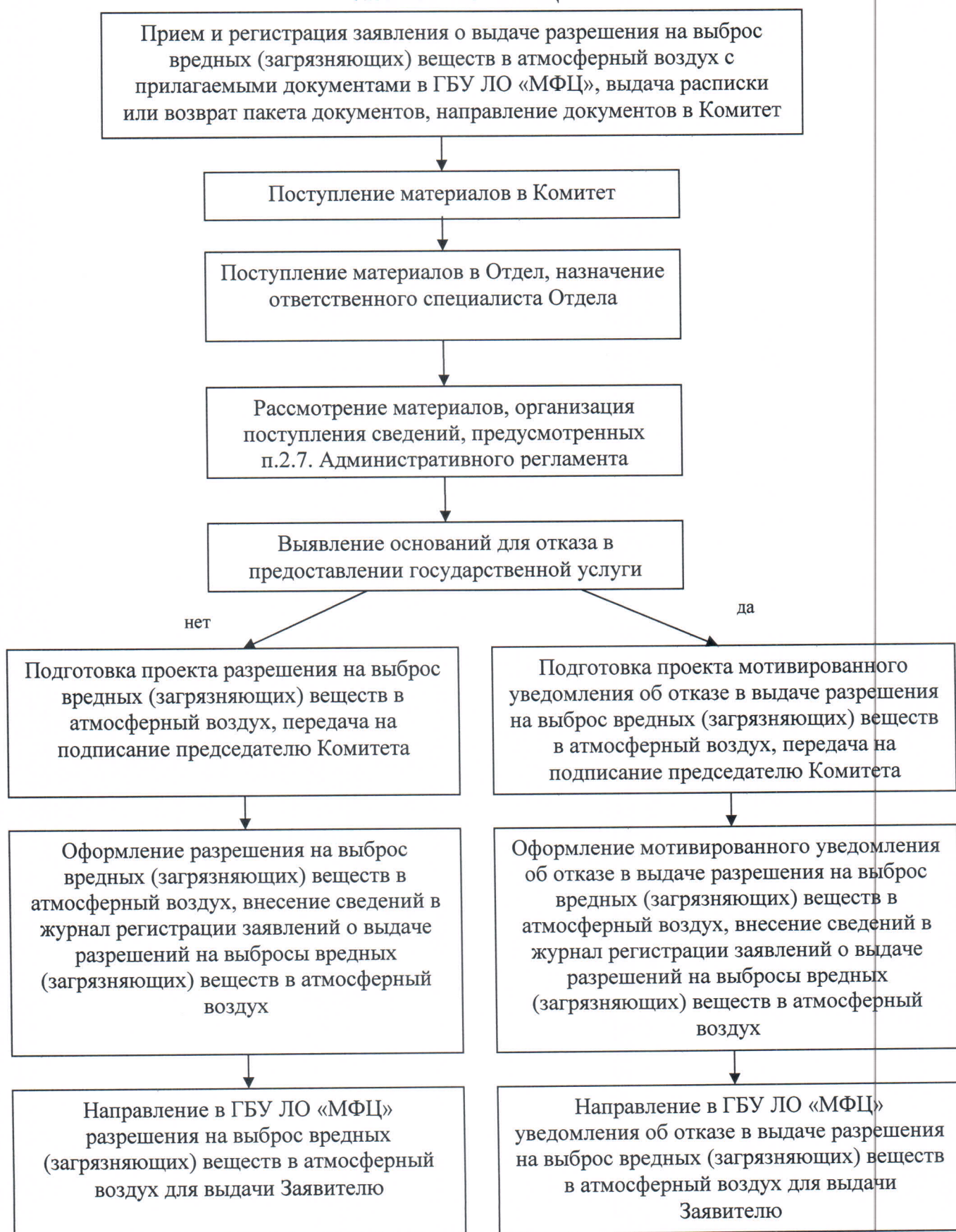
Председатель комитета _____

Фамилия, инициалы

Фамилия ответственного исполнителя

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на базе ГБУ ЛО «МФЦ»



**Почтовые адреса, график работы, справочные телефоны филиалов ГБУ ЛО «МФЦ»
предоставления государственных (муниципальных) услуг в Ленинградской области**

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcnosno@gmail.com	
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Ленинградская область, г.Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит. А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13	Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00, без перерыва	mfcvyborg@gmail.com	
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00, без перерыва	mftihvin@gmail.com	