



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.08.2025

ОКУД

№

170-р

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

В соответствии с Федеральным законом «Об охране атмосферного воздуха», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28.11.2019 № 811 «Об утверждении требований к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг»:

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

2. Признать утратившими силу:
распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 06.04.2021 № 86-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности по предоставлению государственной

услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, проводимых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий (уникальный реестровый номер 78000000010000077441)»;

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 09.12.2021 № 798-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета от 06.04.2021 № 86-р»;

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 04.02.2022 № 21-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета от 06.04.2021 № 86-р»;

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 01.03.2022 № 57-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета от 06.04.2021 № 86-р».

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

Председатель Комитета



К.А.Соловейчик

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета
по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности
от 04.08.2025 № 170-р

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

I. Общие положения

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

Настоящий Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, проводимых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий (далее – Мероприятия), в части:

согласования Мероприятий, проводимых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий;

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

1.2. Заявителями являются:

1.2.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в части согласования Мероприятий – юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух на территории Санкт-Петербурга, которые расположены на объектах I, II и III категорий, определенных в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды.

1.2.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в части корректировки Мероприятий – юридические лица и индивидуальные предприниматели, разработавшие и согласовавшие в Комитете мероприятия по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух.

1.2.3. Представлять интересы заявителя вправе лицо, которое в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица уполномочено выступать от его имени, а также лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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 (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета (страница сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology);

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

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

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

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

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета (ул. Чайковского, д. 20, лит. В, Санкт-Петербург, 191123), в электронной форме по адресу электронной почты (e-mail: dep@gov.spb.ru);

в Центре телефонного обслуживания (далее – ЦТО) МФЦ: 122 (для звонков из Санкт-Петербурга), для звонков из других субъектов Российской Федерации действует номер (812) 246-51-22;

по справочному телефону Комитета: (812) 417-59-28;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронном виде по адресу электронной почты Комитета, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

по справочным телефонам специалистов Комитета, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета;

в ЦТО (в случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано посредством МФЦ);

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

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

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

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

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Краткое наименование государственной услуги: согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

В предоставлении государственной услуги участвует Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России).

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в части согласования Мероприятий:

принятие решения о согласовании Мероприятий и выдача (направление) уведомления о согласовании на бумажном носителе при посещении Комитета или МФЦ, либо направление уведомления о согласовании Мероприятий по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством Портала в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) первым заместителем председателя Комитета (заместителем председателя Комитета), отвечающим за организацию и координацию осуществления полномочия по согласованию Мероприятий (далее – первый заместитель председателя Комитета (заместитель председателя Комитета), и эквивалентного оригиналу на бумажном носителе, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

принятие решения об отказе в согласовании и выдача (направление) уведомления об отказе в согласовании Мероприятий на бумажном носителе при посещении Комитета или МФЦ, либо направление уведомления об отказе в согласовании, корректировке Мероприятий по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством Портала в форме электронного документа, подписанного УКЭП первым заместителем председателя Комитета (заместителем председателя Комитета), и эквивалентного оригиналу на бумажном носителе, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в части корректировки Мероприятий:

принятие решения о корректировке Мероприятий и выдача (направление) заявителю (представителю) уведомления о корректировке Мероприятий на бумажном носителе при посещении Комитета или МФЦ, либо направление уведомления о корректировке Мероприятий по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством Портала в форме электронного документа, подписанного УКЭП первым заместителем председателя Комитета (заместителем председателя Комитета), и эквивалентного оригиналу на бумажном носителе, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

принятие решения об отказе в согласовании и выдача (направление) уведомления об отказе в корректировке Мероприятий на бумажном носителе при посещении Комитета или МФЦ, либо направление уведомления об отказе в корректировке Мероприятий по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством Портала в форме электронного документа, подписанного УКЭП первым заместителем председателя Комитета (заместителем председателя Комитета), и эквивалентного оригиналу на бумажном носителе, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Заявитель вправе отозвать заявление о согласовании Мероприятий/заявление о корректировке Мероприятий, направив в Комитет уведомление об отзыве заявления о согласовании (корректировке) Мероприятий по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отзыве).

В этом случае дальнейшее рассмотрение заявления о согласовании Мероприятий/заявления о корректировке Мероприятий не осуществляется, отозванные документы направляются заявителю (представителю) способом, указанным в уведомлении об отзыве.

2.3.4. Предусмотрены следующие способы получения результата заявителем:

непосредственно в Комитете;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в структурном подразделении МФЦ (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

в электронной форме посредством Портала.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 67 (шестьдесят семь) календарных дней с даты поступления в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги.

При этом:

срок принятия решения о согласовании, корректировке Мероприятий (отказе в согласовании, корректировке Мероприятий) – не более 60 (шестидесяти) календарных дней с даты поступления в Комитет заявления о согласовании Мероприятий или заявления о корректировке Мероприятий;

срок фиксации информации о принятом Комитетом решении в МАИС ЭГУ составляет 1 (один) рабочий день после его принятия;

срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги непосредственно в Комитет либо по почте): не более 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Направление результата предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала в виде электронного документа осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Информирование заявителя о принятом решении по результатам административных процедур осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после его принятия.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ:

Заявление о согласовании Мероприятий/заявление о корректировке Мероприятий и прилагаемые к нему документы в электронной форме передаются из МФЦ в Комитет в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема такого заявления в МФЦ;

передача документов из Комитета в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги¹.

¹ После реализации технической возможности. До технической реализации передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Комитет осуществляется на бумажных носителях и электронном носителе в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема заявления, передача из Комитета в МФЦ результата предоставления государственной

В случае поступления в Комитет уведомления об отзыве направление заявителю (представителю) отозванных документов осуществляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления Комитет уведомления об отзыве.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (страница сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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

2.6.1. При предоставлении государственной услуги в части согласования Мероприятий:

2.6.1.1. Заявление о согласовании Мероприятий по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о согласовании). Заявление о согласовании представляется на бумажном носителе в одном экземпляре (при обращении за предоставлением государственной услуги непосредственно в Комитет, посредством МФЦ или по почте) либо посредством заполнения электронной формы на Портале (при обращении за предоставлением государственной услуги посредством Портала).

2.6.1.2. Перечень Мероприятий по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Документ представляется на бумажном носителе в двух экземплярах (при обращении непосредственно в Комитет, посредством МФЦ, по почте), либо электронный образ документа в формате PDF (в случае обращения посредством Портала).

2.6.1.3. Расчет нормативов допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, выполненный в соответствии с пунктом 11 Методики разработки (расчета) и установления нормативов допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 11.08.2020 № 581 (далее – Методика), либо расчет временно согласованных выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, выполненный в соответствии со статьей 23.1 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее – Федеральный закон № 7-ФЗ) и пунктом 39 Методики.

Расчет нормативов допустимых выбросов загрязняющих веществ, либо расчет временно согласованных выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух представляется в формате PDF на электронном носителе (флеш-накопитель или CD/DVD диск) в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги лично в Комитет, посредством МФЦ или по почте.

В случае обращения за согласованием Мероприятий посредством Портала – предоставляется электронный образ документа в формате PDF.

При наличии действующих нормативов допустимых выбросов загрязняющих веществ или лимитов на выбросы загрязняющих веществ, полученных юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями до 01.01.2019, представляется отчет по инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, корректировке ее данных. Представляется электронный образ документа в формате PDF

услуги на бумажном носителе для выдачи заявителю осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

на электронном носителе (флеш-накопитель или CD/DVD диск) – при обращении непосредственно в Комитет, посредством МФЦ или по почте.

В случае обращения за согласованием Мероприятий посредством Портала предоставляется электронный образ документа в формате PDF.

Документ должен быть подписан руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем, либо иным лицом, уполномоченным на подписание.

2.6.1.4. Расчет рассеивания выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, выполненный в соответствии с Методами расчетов рассеивания выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферном воздухе, утвержденных приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 06.06.2017 № 273 (далее – МРР-2017). Представляется электронный образ расчета рассеивания в формате PDF на электронном носителе (флеш-накопитель или CD/DVD диск) (при обращении непосредственно в Комитет, посредством МФЦ или по почте). В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством Портала – предоставляется электронный образ документа в формате PDF.

2.6.1.5. Пояснительная записка к перечню Мероприятий, содержащая информацию, указанную в приложении № 2 к Требованиям к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28.11.2019 № 811 (далее – Требования), по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Документ представляется на бумажном носителе в одном экземпляре (при обращении за согласованием Мероприятий непосредственно в Комитет, посредством МФЦ или по почте).

В случае обращения за согласованием Мероприятий посредством Портала – представляется электронный образ документа в формате PDF.

2.6.2. При предоставлении государственной услуги в части корректировки Мероприятий:

2.6.2.1. Заявление о корректировке Мероприятий по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о корректировке). Заявление о корректировке представляется на бумажном носителе в одном экземпляре (при обращении за предоставлением государственной услуги непосредственно в Комитет, посредством МФЦ или по почте) либо посредством заполнения электронной формы на Портале (при обращении за предоставлением государственной услуги посредством Портала), где указываются, в том числе, сведения о ранее согласованных Комитетом Мероприятиях.

2.6.2.2. Перечень Мероприятий по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Документ представляется на бумажном носителе в двух экземплярах (при обращении непосредственно в Комитет, посредством МФЦ, по почте), либо предоставляется электронный образ документа в формате PDF (в случае обращения посредством Портала).

2.6.2.3. Расчет нормативов допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, выполненный в соответствии с пунктом 11 Методики, либо расчет временно согласованных выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, выполненный в соответствии со статьей 23.1 Федерального закона № 7-ФЗ и пунктом 39 Методики.

Расчет нормативов допустимых выбросов загрязняющих веществ, либо расчет временно согласованных выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух представляется в формате PDF на электронном носителе (флеш-накопитель или CD/DVD диск) в случае обращения заявителя

за предоставлением государственной услуги лично в Комитет, посредством МФЦ или по почте. В случае обращения за корректировкой Мероприятий посредством Портала – предоставляется электронный образ документа в формате PDF.

При наличии действующих нормативов допустимых выбросов загрязняющих веществ или лимитов на выбросы загрязняющих веществ, полученных юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями до 01.01.2019, представляется отчет по инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, корректировке ее данных. Представляется электронный образ документа в формате PDF на электронном носителе (флеш-накопитель или CD/DVD диск) – при обращении непосредственно в Комитет, посредством МФЦ или по почте.

В случае обращения за корректировкой Мероприятий посредством Портала предоставляется электронный образ документа в формате PDF.

Документ должен быть подписан руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем, либо иным лицом, уполномоченным на подписание.

2.6.2.4. Расчет рассеивания выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, выполненный в соответствии с МРР-2017. Представляется электронный образ расчета рассеивания в формате PDF на электронном носителе (флеш-накопитель или CD/DVD диск) (при обращении непосредственно в Комитет, посредством МФЦ или по почте). В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством Портала – предоставляется электронный образ документа в формате PDF.

2.6.2.5. Пояснительная записка к перечню Мероприятий, содержащая информацию, указанную в приложении № 2 к Требованиям, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Документ представляется на бумажном носителе в одном экземпляре (при обращении за корректировкой Мероприятий непосредственно в Комитет, посредством МФЦ или по почте).

В случае обращения за корректировкой Мероприятий посредством Портала – предоставляется электронный образ документа в формате PDF.

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

Документы на бумажных носителях, исполненные на нескольких листах, должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены на узле подшивки с указанием количества листов подписью уполномоченного представителя и печатью заявителя (при ее наличии), осуществляющим хозяйственную и (или) иную деятельность на объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду.

Документы в формате PDF на электронных носителях (флеш-накопитель или CD/DVD диск) должны быть подписаны руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем, либо иным лицом, уполномоченным на подписание.

Информация, представленная в электронном виде, должна соответствовать информации, представленной на бумажном носителе.

При наличии усиленной квалифицированной электронной подписи материалы могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

При обращении за предоставлением государственной услуги посредством МФЦ к документам в формате PDF на электронном носителе предъявляются следующие требования²:

допустимый формат: в виде архива в формате zip, rar;

максимальный размер файла для добавления к электронному запросу о предоставлении государственной услуги – 3 Мб;

каждый документ должен содержаться в отдельном файле, наименование файла должно соответствовать содержанию документа.

2.6.4. При подаче заявления о согласовании Мероприятий/заявления о корректировке Мероприятий посредством Портала электронный запрос и документы (скан-образы документов и (или) электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления оригиналов.

При подаче заявления о согласовании Мероприятий/заявления о корректировке Мероприятий в электронной форме необходимость формирования и выгрузки заявления о согласовании Мероприятий/заявления о корректировке Мероприятий с Портала на бумажный носитель отсутствует, представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется.

2.6.5. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ:

заявителю (представителю) необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

2.6.6. В случае обращения представителя дополнительно необходимо представить документы, подтверждающие полномочия представителя:

доверенность от имени юридического лица, выданную за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги, в случае если заявителем является юридическое лицо;

доверенность, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение государственной услуги, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель;

² При наличии технической возможности. До технической реализации документы, указанные в пунктах 2.6.1.3 и 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, представляются в МФЦ на электронных носителях (флеш-накопитель или CD/DVD диск).

договор, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги;

полномочия представителя могут возникать в силу указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210–ФЗ) не требуется.

При обращении за предоставлением государственной услуги посредством МФЦ к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

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

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210–ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210–ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210–ФЗ;

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае обращения за предоставлением государственной услуги непосредственно в Комитет, по почте или посредством Портала отсутствуют.

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

2.10.1. Действующим законодательством оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части согласования Мероприятий и в части корректировки Мероприятий являются:

2.10.2.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.10.2.2. Объект хозяйственной и иной деятельности, в отношении которого поступило заявление о согласовании, заявление о корректировке, находится на территории другого субъекта Российской Федерации.

2.10.2.3. Заявление о согласовании, заявление о корректировке и прилагаемые к ним документы не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 Порядка организации работ по регулированию выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 15.06.2021 № 251-р.

2.10.2.4. Предлагаемые Мероприятия разработаны с нарушением пунктов 9, 10, 11 и 12 Требований.

2.10.2.5. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части корректировки Мероприятий является также отсутствие ранее согласованных Комитетом Мероприятий.

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

государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенные в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93, отсутствуют.

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

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

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

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги в Комитете и МФЦ составляет не более 15 минут.

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

При обращении заявителя лично в Комитет или при направлении запроса по почте регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов в Комитет в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с присвоением регистрационного номера.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указана в разделе «IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя в электронной форме посредством Портала регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в МАИС ЭГУ автоматически в течение одного дня с момента обращения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено

беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

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

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

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

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

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 30 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных технологий – да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

по почте;

в электронной форме посредством Портала³;

в структурном подразделении МФЦ.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в любое структурное подразделение МФЦ независимо от места фактического осуществления на территории Санкт-Петербурга хозяйственной и(или) иной деятельности на объектах I, II и III категорий, определенных в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для категорий заявителей – индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров (обязателен в случае, если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/reg/). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/login/registration). Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» – digital.gov.ru).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА заявитель – юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявитель – индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной

³ Все положения настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

форме запрос и скан-образы документов⁴ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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 в части согласования Мероприятий осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления о согласовании;

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

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

передача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в части корректировки Мероприятий осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления о корректировке;

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

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

передача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

3.1. Предоставление государственной услуги в части принятия решения о согласовании (отказе в согласовании) Мероприятий

3.1.1. Прием и регистрация заявления о согласовании

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о согласовании по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.5 настоящего Административного регламента.

⁴ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены (направлены) заявителем (представителем):

непосредственно в Комитет в приемные дни и часы;

заказным почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов с уведомлением о вручении, направленным по адресу Комитета: Чайковского ул., д. 20, лит. В, Санкт-Петербург, 191123;

посредством МФЦ;

посредством Портала.

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

Должностное лицо общего отдела Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация поступивших в Комитет документов (далее – должностное лицо Общего отдела), осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги – в случае представления документов непосредственно при приеме в Комитете, посредством МФЦ либо по почте.

В случае поступления документов в Комитет посредством МФЦ должностное лицо Общего отдела проводит сверку реестра передаваемых документов и ставит соответствующую отметку в реестре передаваемых документов⁵.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

Должностное лицо Общего отдела регистрирует документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с присвоением регистрационного номера в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД).

Максимальный срок выполнения административного действия: в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в Комитет.

Регистрация заявления о согласовании и прилагаемых к нему документов, поданных через Портал, осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ в день подачи заявления о согласовании и передается в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

Зарегистрированные документы должностное лицо Общего отдела направляет на рассмотрение первому заместителю председателя Комитета (заместителю председателя Комитета).

Первый заместитель председателя Комитета (заместитель председателя Комитета) путем оформления резолюции в ЕСЭДД принимает решение о передаче их поступившего заявления о согласовании и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в Отдел.

При поступлении зарегистрированных документов в Отдел с резолюцией первого заместителя председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) начальник Отдела путем оформления резолюции в ЕСЭДД принимает решение о передаче поступивших документов на рассмотрение

⁵ До реализации технической возможности направления документов из МФЦ в Комитет в электронной форме.

должностному лицу Отдела, в обязанности которого входит рассмотрение документов в рамках государственной услуги (далее – специалист Отдела).

Специалист отдела в день поступления в Отдел документов регистрирует их с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» (далее – ЭКДЛ) МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера.

Регистрация заявления о согласовании и прилагаемых документов, поданных через Портал, осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ в день подачи заявления.

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

Должностными лицами, ответственными за совершение административного действия, являются должностное лицо Общего отдела, первый заместитель председателя Комитета (заместитель председателя Комитета), начальник Отдела, специалист Отдела.

3.1.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в Комитет заявления о согласовании и прилагаемых к нему документов в Комитет.

3.1.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатами административной процедуры являются:

регистрация поступившего в Комитет заявления о согласовании с прилагаемыми к нему документами в ЕСЭДД и в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера;

передача зарегистрированных заявления о согласовании и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в Отдел.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

присвоение регистрационного номера заявлению о согласовании, резолюция первого заместителя председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) в ЕСЭДД о передаче документов на рассмотрение в Отдел, фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

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

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

в случае подачи заявления о согласовании в Комитет, посредством МФЦ или направления заявления о согласовании по почте – поступление в Отдел с резолюцией первого заместителя председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) заявления о согласовании и прилагаемых к нему документов;

в случае обращения за согласованием в электронной форме посредством Портала – поступление заявления о согласовании и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

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

После поступления в Отдел с резолюцией первого заместителя председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части согласования Мероприятий, начальник Отдела путем оформления резолюции в ЕСЭДД принимает решение о передаче поступивших документов на рассмотрение должностному лицу Отдела, в обязанности которого входит рассмотрение документов в рамках государственной услуги (далее – специалист Отдела).

Специалист Отдела после принятия документов к рассмотрению осуществляет следующие административные действия:

определяет необходимость и состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственному запросу;

подготавливает и направляет межведомственные запросы в ФНС о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

Подготовленный межведомственный запрос должен соответствовать требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» и содержать сведения, предусмотренные пунктом 2.2 Порядка 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), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 (далее – Порядок межведомственного информационного взаимодействия).

Срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день.

Направление межведомственных запросов осуществляется:

с использованием подсистемы ЭКДЛ МАИС ЭГУ;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ.

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

Датой получения ответа на межведомственные запросы является дата поступления такого ответа в Комитет.

Срок получения ответов на межведомственные запросы из ФНС – не более 2 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Специалист Отдела получает, передает поступившие ответы на межведомственные запросы на регистрацию в Общий отдел Комитета, должностное лицо Общего отдела регистрирует ответы с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДД и передает в Отдел.

Специалист Отдела при получении зарегистрированных ответов на межведомственные запросы приобщает их к находящимся на рассмотрении документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 4 (четыре) рабочих дня.

3.1.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, должностное лицо Общего отдела.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Заявитель информируется о результате административной процедуры способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на запрос с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДД и приобщение его к поступившему в Отдел заявлению о согласовании.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела к рассмотрению заявления о согласовании с резолюцией первого заместителя председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) и начальника Отдела и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов (сведений), поступивших в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Специалист Отдела:

рассматривает документы (сведения), представленные заявителем, а также документы (сведения), поступившие в рамках межведомственного взаимодействия; в случае представления документов в электронном виде через Портал специалист Отдела рассматривает электронные образы документов, представленные заявителем;

устанавливает наличие либо отсутствие оснований для согласования Мероприятий или для мотивированного отказа в согласовании Мероприятий, указанных в пунктах 2.10.2.1 – 2.10.2.4 настоящего Административного регламента;

при отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 2.10.2.1 – 2.10.2.4 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления о согласовании Мероприятий на бумажном носителе или в виде электронного документа (при выборе заявителем предоставления результата посредством Портала в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.2.1 – 2.10.2.4 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в согласовании Мероприятий на бумажном носителе или в виде электронного документа (при выборе предоставления результата посредством Портала в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий – 36 (тридцать шесть) рабочих дней со дня принятия специалистом Отдела к рассмотрению комплекта документов для предоставления государственной услуги, в том числе документов (сведений), поступивших в рамках межведомственного взаимодействия.

Подготовленные документы специалист Отдела передает на визирование (согласование) начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня:

проверяет наличие оснований для принятия решения о согласовании Мероприятий либо об отказе в согласовании Мероприятий;

визирует (согласовывает) проект уведомления о согласовании Мероприятий либо проект уведомления об отказе в согласовании Мероприятий (на бумажном носителе с приложением заявления и прилагаемых документов, либо в виде электронного документа);

направляет на подпись первому заместителю председателя Комитета (заместителю председателя Комитета) проект уведомления о согласовании Мероприятий либо проект уведомления об отказе в согласовании Мероприятий (на бумажном носителе с приложением заявления о согласовании и прилагаемых документов, либо в виде электронного документа).

Первый заместитель председателя Комитета (заместитель председателя Комитета) в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги путем подписания уведомления о согласовании Мероприятий или уведомления об отказе в согласовании Мероприятий (на бумажном носителе) либо путем подписания уведомления о согласовании Мероприятий или уведомления об отказе в согласовании Мероприятий в виде электронного документа УКЭП.

После подписания первым заместителем председателя Комитета (заместителем председателя Комитета) уведомления о согласовании Мероприятий или уведомления об отказе в согласовании Мероприятий на бумажном носителе специалист Отдела передает документы на регистрацию в Общий отдел Комитета.

Регистрация уведомления о согласовании Мероприятий или уведомления об отказе в согласовании Мероприятий в электронной форме осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в момент подписания уведомления о согласовании Мероприятий или уведомления об отказе

в согласовании Мероприятий УКЭП первым заместителем председателя Комитета (заместителем председателя Комитета).

Должностное лицо Общего отдела в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня поступления на регистрацию документов регистрирует уведомление о согласовании Мероприятий или уведомление об отказе в согласовании Мероприятий на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДД. В соответствии с указанным в заявлении способом получения результата государственной услуги должностное лицо Общего отдела передает в Отдел для последующей выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 39 (тридцати девяти) рабочих дней со дня принятия специалистом Отдела к рассмотрению комплекта документов для предоставления государственной услуги, в том числе документов (сведений), поступивших в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела, первый заместитель председателя Комитета (заместитель председателя Комитета), должностное лицо Общего отдела.

3.1.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решений в рамках данной административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.2.1 – 2.10.2.4 настоящего Административного регламента.

3.1.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) Мероприятий и подготовка уведомления о согласовании (отказе в согласовании) Мероприятий на бумажном носителе;

принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) Мероприятий и подписание УКЭП уведомления о согласовании (отказе в согласовании) Мероприятий.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о согласовании Мероприятий или уведомления об отказе в согласовании Мероприятий с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДД.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.1.4. Передача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о согласовании Мероприятий или уведомления об отказе в согласовании Мероприятий с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДД.

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

Передача заявителю результата предоставления государственной услуги (уведомления о согласовании Мероприятий или уведомления об отказе в согласовании Мероприятий) осуществляется:

при личном обращении непосредственно в Комитете;

посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

посредством МФЦ;

в электронной форме посредством Портала.

Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

в Комитете – специалист Отдела передает заявителю (представителю заявителя) лично под роспись с пометкой о получении уведомление о согласовании Мероприятий либо уведомление об отказе в согласовании Мероприятий в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

посредством направления почтовым отправлением – специалист Отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги передает уведомление о согласовании Мероприятий либо уведомление об отказе в согласовании Мероприятий должностному лицу Общего отдела для их направления в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;

посредством МФЦ – специалист Отдела направляет уведомление о согласовании Мероприятий либо уведомление об отказе в согласовании Мероприятий на бумажном носителе и реестр передаваемых документов в МФЦ, подписанный начальником Отдела, для их последующей передачи заявителю – в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги⁶;

посредством Портала – специалист Отдела или начальник Отдела в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет результат предоставления государственной услуги заявителю в электронной форме с сохранением электронного документа в «Личном кабинете» на Портале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

⁶ До реализации технической возможности направления результата предоставления государственной услуги в электронной форме в виде электронного документа из Комитета в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

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

Должностными лицами, ответственными за осуществление административной процедуры, являются:

в случае передачи результата предоставления государственной услуги в Комитете, посредством МФЦ или в электронной форме через Портал – специалист Отдела, начальник Отдела;

в случае передачи результата предоставления государственной услуги посредством почтового отправления – сотрудник Общего отдела Комитета, в должностные обязанности которого входит направление почтовых отправлений.

3.1.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решений в рамках данной административной процедуры является способ получения заявителем результата предоставления государственной услуги, указанный в заявлении о согласовании.

3.1.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю зарегистрированного уведомления о согласовании Мероприятий либо уведомления об отказе в согласовании Мероприятий.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются: подпись заявителя (представителя) на экземпляре уведомления о согласовании Мероприятий либо уведомления об отказе в согласовании Мероприятий с пометкой о получении документов в Комитете; почтовое уведомление о вручении уведомления о согласовании Мероприятий либо уведомления об отказе в согласовании Мероприятий почтовым отправлением; реестры передаваемых документов в МФЦ для их последующей передачи заявителю.

Документы, подтверждающие передачу либо направление заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги (в Комитете, по почте или посредством МФЦ), подлежат хранению в Отделе.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.2. Предоставление государственной услуги в части принятия решения о корректировке (отказе в корректировке) Мероприятий

3.2.1. Прием и регистрация заявления о корректировке

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о корректировке по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.6.2.2 – 2.6.2.5 настоящего Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены (направлены) заявителем (представителем):

непосредственно в Комитет в приемные дни и часы;

заказным почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов с уведомлением о вручении, направленным по адресу Комитета: Чайковского ул., д. 20, лит. В, Санкт-Петербург, 191123;

посредством МФЦ;

посредством Портала.

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

Должностное лицо Общего отдела осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае представления документов непосредственно при приеме в Комитете, посредством МФЦ либо по почте.

В случае поступления документов в Комитет посредством МФЦ должностное лицо Общего отдела проводит сверку реестра передаваемых документов и ставит соответствующую отметку в реестре передаваемых документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

Должностное лицо Общего отдела регистрирует документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДД.

Максимальный срок выполнения административного действия: в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о корректировке в Комитет.

Регистрация заявления о корректировке и прилагаемых к нему документов, поданных через Портал, осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ в день подачи заявления о корректировке и передается в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

Зарегистрированные документы должностное лицо Общего отдела направляет на рассмотрение первому заместителю председателя Комитета (заместителю председателя Комитета).

Первый заместитель председателя Комитета (заместитель председателя Комитета) путем оформления резолюции в ЕСЭДД принимает решение о передаче заявления о корректировке и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в Отдел.

При поступлении зарегистрированных заявления о корректировке и прилагаемых к нему документов в Отдел с резолюцией первого заместителя председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) начальник Отдела путем оформления резолюции в ЕСЭДД принимает решение о передаче поступивших заявления о корректировке и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела.

Специалист отдела в день поступления в Отдел заявления о корректировке и прилагаемых к нему документов регистрирует их с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» (далее – ЭКДЛ) МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера.

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

Должностными лицами, ответственными за совершение административных действий, являются должностное лицо Общего отдела, первый заместитель председателя Комитета (заместитель председателя Комитета), начальник Отдела, специалист Отдела.

3.2.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в Комитет заявления о корректировке и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатами административной процедуры являются:

регистрация поступившего в Комитет заявления о корректировке и прилагаемых к нему документов в ЕСЭДД и в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера;

передача зарегистрированных заявления о корректировке и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в Отдел.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

присвоение регистрационного номера заявлению о корректировке, резолюция первого заместителя председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) в ЕСЭДД о передаче документов на рассмотрение в Отдел, фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

в случае подачи заявления о корректировке в Комитет, посредством МФЦ или направления заявления о корректировке по почте – поступление в Отдел с резолюцией первого заместителя председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) заявления о корректировке и прилагаемых к нему документов;

в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала – поступление заявления о корректировке и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

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

После поступления в Отдел с резолюцией первого заместителя председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части корректировки Мероприятий, начальник Отдела путем оформления резолюции в ЕСЭДД принимает решение о передаче поступивших документов на рассмотрение специалисту Отдела.

Специалист Отдела после принятия документов к рассмотрению осуществляет следующие административные действия:

определяет необходимость и состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственному запросу;

подготавливает и направляет межведомственные запросы в ФНС о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

Подготовленный межведомственный запрос должен соответствовать требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» и содержать сведения, предусмотренные пунктом 2.2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день.

Направление межведомственных запросов осуществляется:

с использованием подсистемы ЭКДЛ МАИС ЭГУ;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

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

Датой получения ответа на межведомственные запросы является дата поступления такого ответа в Комитет.

Срок получения ответов на межведомственный запрос из ФНС – не более 2 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Специалист Отдела получает, передает поступившие ответы на межведомственные запросы на регистрацию в Общий отдел Комитета, должностное лицо которого регистрирует ответы с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДД и передает в Отдел.

Специалист Отдела при получении зарегистрированных ответов на межведомственные запросы из ФНС приобщает их к находящимся на рассмотрении документам, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 4 (четыре) рабочих дня.

3.2.2.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса при предоставлении государственной услуги является специалист Отдела, должностное лицо Общего отдела.

3.2.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Заявитель информируется о результате административной процедуры способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на запрос с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДД и приобщение его к поступившему в Отдел заявлению о предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.2.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела к рассмотрению заявления о корректировке с резолюцией первого заместителя председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) и начальника Отдела и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), поступивших в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Специалист Отдела:

рассматривает документы (сведения), представленные заявителем, а также документы (сведения), поступившие в рамках межведомственного взаимодействия; в случае представления документов в электронном виде через Портал специалист Отдела рассматривает электронные образы документов, представленные заявителем;

устанавливает наличие либо отсутствие оснований для предоставления государственной услуги или для мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.10.2.1 – 2.10.2.5 настоящего Административного регламента;

при отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 2.10.2.1 – 2.10.2.5 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления о корректировке Мероприятий на бумажном носителе или в виде электронного документа (при выборе заявителем предоставления результата посредством Портала в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.2.1 – 2.10.2.5 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в корректировке Мероприятий на бумажном носителе или в виде электронного документа (при выборе предоставления результата посредством Портала в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия – 36 (тридцать шесть) рабочих дней со дня принятия специалистом Отдела к рассмотрению заявления о корректировке

и комплекта документов для предоставления государственной услуги, в том числе документов (сведений), поступивших в рамках межведомственного взаимодействия.

Подготовленные документы специалист Отдела передает на визирование (согласование) начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня:

проверяет наличие оснований для принятия решения о корректировке Мероприятий либо об отказе в корректировке Мероприятий;

визирует (согласовывает) проект уведомления о корректировке Мероприятий либо проект уведомления об отказе в корректировке Мероприятий (на бумажном носителе с приложением заявления и прилагаемых к нему документов, либо в виде электронного документа);

направляет на подпись первому заместителю председателя Комитета (заместителю председателя Комитета) проект уведомления о корректировке Мероприятий либо проект уведомления об отказе в корректировке Мероприятий (на бумажном носителе с приложением заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, либо в виде электронного документа).

Первый заместитель председателя Комитета (заместитель председателя Комитета) в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги путем подписания уведомления о корректировке Мероприятий или уведомления об отказе в корректировке Мероприятий (на бумажном носителе) либо путем подписания уведомления о корректировке Мероприятий или уведомления об отказе в корректировке Мероприятий в виде электронного документа УКЭП.

После подписания первым заместителем председателя Комитета (заместителем председателя Комитета) уведомления о корректировке Мероприятий или уведомления об отказе в корректировке Мероприятий на бумажном носителе специалист Отдела передает документы на регистрацию в Общий отдел Комитета.

Регистрация уведомления о корректировке Мероприятий или уведомления об отказе в корректировке Мероприятий в электронной форме осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в момент подписания уведомления о корректировке Мероприятий или уведомления об отказе в корректировке Мероприятий УКЭП первым заместителем председателя Комитета (заместителем председателя Комитета).

Должностное лицо Общего отдела в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня поступления на регистрацию документов регистрирует уведомление о корректировке Мероприятий или уведомление об отказе в корректировке Мероприятий на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДД. В соответствии с указанным в заявлении о корректировке способом получения результата государственной услуги должностное лицо Общего отдела передает в Отдел для последующей выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 39 (тридцати девяти) рабочих дней со дня принятия специалистом Отдела к рассмотрению комплекта документов для предоставления государственной услуги, в том числе документов (сведений), поступивших в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела, первый заместитель председателя Комитета (заместитель председателя Комитета), должностное лицо Общего отдела.

3.2.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решений в рамках данной административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.2.1 – 2.10.2.5 настоящего Административного регламента.

3.2.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

принятие решения о корректировке (отказе в корректировке) Мероприятий и подготовка уведомления о корректировке (отказе в корректировке) Мероприятий;

принятие решения о корректировке (отказе в корректировке) Мероприятий и подписание УКЭП уведомления о корректировке (отказе в корректировке) Мероприятий.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о корректировке Мероприятий или уведомления об отказе в корректировке Мероприятий с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДД.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.2.4. Передача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о корректировке Мероприятий или уведомления об отказе в корректировке Мероприятий с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДД.

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

Передача заявителю результата предоставления государственной услуги (уведомления о корректировке Мероприятий или уведомления об отказе в корректировке Мероприятий) осуществляется:

при личном обращении непосредственно в Комитете;

посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

посредством МФЦ;

в электронной форме посредством Портала.

Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

в Комитете – специалист Отдела передает заявителю (представителю заявителя) лично под роспись с пометкой о получении уведомление о корректировке Мероприятий либо уведомление об отказе в корректировке Мероприятий в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

посредством направления почтовым отправлением – специалист Отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги передает уведомление о корректировке Мероприятий либо уведомление об отказе в корректировке Мероприятий должностному лицу Общего отдела для их направления в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;

посредством МФЦ – специалист Отдела направляет уведомление о корректировке Мероприятий либо уведомление об отказе в корректировке Мероприятий на бумажном носителе и реестр передаваемых документов в МФЦ, подписанный начальником Отдела, для их последующей передачи заявителю – в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги⁷;

посредством Портала – специалист Отдела или начальник Отдела в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет результат предоставления государственной услуги заявителю в электронной форме с сохранением электронного документа в «Личном кабинете» на Портале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Должностными лицами, ответственными за осуществление административной процедуры, являются:

в случае передачи результата предоставления государственной услуги в Комитете, посредством МФЦ или в электронной форме через Портал – специалист Отдела, начальник Отдела;

в случае передачи результата предоставления государственной услуги посредством почтового отправления – сотрудник Общего отдела Комитета, в должностные обязанности которого входит направление почтовых отправлений.

3.2.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решений в рамках данной административной процедуры является способ получения заявителем результата предоставления государственной услуги, указанный в заявлении о корректировке.

3.2.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю зарегистрированного уведомления о корректировке Мероприятий либо уведомления об отказе в корректировке Мероприятий.

⁷ До реализации технической возможности направления результата предоставления государственной услуги в электронной форме в виде электронного документа из Комитета в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются: подпись заявителя (представителя) на экземпляре уведомления о корректировке Мероприятий либо уведомления об отказе в корректировке Мероприятий с пометкой о получении документов в Комитете; почтовое уведомление о вручении уведомления о корректировке Мероприятий либо уведомления об отказе в корректировке Мероприятий почтовым отправлением; реестры передаваемых документов в МФЦ для их последующей передачи заявителю.

Документы, подтверждающие передачу либо направление заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги (в Комитете, по почте или посредством МФЦ), подлежат хранению в Отделе.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов и прилагаемых к нему документов (далее – заявление) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

при личном обращении непосредственно в Комитет;

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

посредством структурных подразделений МФЦ;

посредством Портала⁸.

В случае принятия Комитетом электронного дела с Портала его регистрация является началом административной процедуры.

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

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в Комитет или почтовым отправлением должностное лицо Общего отдела регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в ЕСЭДД с присвоением регистрационного номера и направляет на рассмотрение курирующему первому заместителю председателя Комитета (заместителю председателя Комитета), который путем оформления резолюции в ЕСЭДД принимает решение о передаче заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в Отдел.

⁸ При наличии технической возможности.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством МФЦ должностное лицо Общего отдела устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ (при наличии технической возможности).

Регистрация заявления, поданного через Портал, осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ в день подачи заявления.

При поступлении в Отдел заявления с резолюцией первого заместителя председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) Начальник Отдела путем оформления резолюции в ЕСЭДД принимает решение о передаче поступивших документов на рассмотрение специалисту Отдела. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов через Портал специалист Отдела принимает документы к рассмотрению в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

Специалист Отдела:

устанавливает предмет обращения;

проводит проверку выданного результата предоставления государственной услуги на наличие ошибок, указанных в заявлении;

в случае обнаружения ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги осуществляет устранение опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах путем подготовки проекта документа, в котором по результатам предоставления государственной услуги допущены опечатки и ошибки (уведомления о согласовании Мероприятий, корректировке Мероприятий по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту или уведомления об отказе в согласовании Мероприятий, корректировке Мероприятий по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту) и передает его на подпись начальнику Отдела;

в случае отсутствия ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и(или) ошибок по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту и передает его на подпись начальнику Отдела.

Начальник Отдела визирует подготовленный проект документа и направляет на подпись первому заместителю председателя Комитета (заместителю председателя Комитета).

Первый заместитель председателя Комитета (заместитель председателя Комитета) принимает решение об устранении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах путем подписания в течение 1 (одного) рабочего дня уведомления о согласовании Мероприятий, корректировке Мероприятий или уведомления об отказе в согласовании Мероприятий, корректировке Мероприятий, либо путем подписания уведомления о согласовании Мероприятий, корректировке Мероприятий или уведомления об отказе в согласовании Мероприятий, корректировке Мероприятий в виде электронного документа УКЭП.

После подписания первым заместителем председателя Комитета (заместителем председателя Комитета) уведомления о согласовании Мероприятий, корректировке Мероприятий либо уведомления об отказе в согласовании Мероприятий, корректировке Мероприятий специалист Отдела передает документы на регистрацию в Общий отдел Комитета.

Должностное лицо Общего отдела регистрирует уведомление о согласовании Мероприятий, корректировке Мероприятий либо уведомление об отказе в согласовании Мероприятий,

корректировке Мероприятий в течение 1 (одного) рабочего дня с присвоением регистрационного номера в ЕСЭДД и передает документы в Отдел для последующей передачи заявителю.

Срок выполнения административных действий:

прием заявления в Комитете (15 минут);

регистрация заявления в Комитете (1 (один) рабочий день);

рассмотрение заявления и принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах (6 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления);

передача заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об исправлении (отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок. В случае подачи заявления посредством МФЦ или Портала результат предоставления государственной услуги направляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об исправлении (отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок (при наличии технической возможности)⁹.

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

Должностными лицами, ответственными за осуществление административной процедуры, являются: сотрудник Общего отдела Комитета, первый заместитель председателя Комитета (заместитель председателя Комитета), начальник Отдела, специалист Отдела.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, наличие (отсутствие) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения об устранении допущенных опечаток и ошибок в выданном (направленном) заявителю уведомлении о согласовании Мероприятий, корректировке Мероприятий либо уведомлении об отказе в согласовании Мероприятий, корректировке Мероприятий по формам согласно приложениям № 7 и № 8 к настоящему Административному регламенту либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента (при наличии технической возможности).

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в ЕСЭДД, роспись заявителя о получении результата административной процедуры, почтовое уведомление о его вручении (в случае отправки почтой), реестры передаваемых документов (в случае передачи результата посредством МФЦ).

⁹ До технической реализации передача в МФЦ результата предоставления государственной услуги для выдачи заявителю осуществляется на бумажном носителе в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

Документы, подтверждающие передачу либо направление заявителю документов по результатам выполнения административной процедуры (в Комитете, по почте), подлежат хранению в Отделе.

В случае поступления заявления и комплекта документов в Комитет в электронной форме посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ для последующего отображения в «Личном кабинете» заявителя на Портале.

3–1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Положения, предусматривающие предоставление государственной услуги через Портал, вступают в силу после реализации соответствующей технической возможности.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявок и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие Комитета с иными органами государственной власти, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3–1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3–1.2. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3–1.2.1. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале;

открывает форму электронного запроса на Портале (далее – форма электронного запроса);

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса);

отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

получает уведомление о приеме электронного запроса в Комитете и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения Комитета заявитель получает соответствующую информацию от должностного лица Комитета в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом Комитета установлены дата и время приема;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса;

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению.

3–1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для должностного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – должностное лицо), в ЭКДЛ.

Должностное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи УКЭП:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в ЭКДЛ МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и(или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем ФНС, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о необходимости явки заявителя в Комитет (в случае необходимости) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), наименовании государственного органа или организации, в который направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и(или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае, если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (уведомление о согласовании, корректировке Мероприятий или уведомление об отказе в согласовании, корректировке Мероприятий) и(или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3–1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

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

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

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

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

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3–1.4. Взаимодействие Комитета с иными органами государственной власти, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Должностное лицо Комитета (специалист Отдела) производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3–1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

Решение может быть предоставлено в виде скан-образа документа либо электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, выдавшего документ, который является эквивалентом оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 63-ФЗ и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги), может получить доступ к результату предоставления

государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе в Комитете или по почте.

При личном обращении в Комитет за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента (в соответствующем случае).

3–1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3–1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3–1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

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

4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

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

4.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке

предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

4.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа

информирования).

Информирование заявителя о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ осуществляется только в случае если Административным регламентом предусмотрена выдача результата предоставления услуги в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

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

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

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в подпунктах 2.6.1-2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

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

4.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1 – 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным подпунктами 2.6.1 – 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

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

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует запрос, действуя от имени заявителя без доверенности.

4.2.3.5. Работник МФЦ осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, приобщает к электронному делу документы, представленные в электронной форме на материальном носителе (после реализации технической возможности). Все документы связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за предоставлением государственной услуги.

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

4.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения:

В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и 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 работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

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

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

4.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

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

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

До технической реализации электронного взаимодействия МФЦ и Комитета исключительно в электронной форме в Комитет направляются документы на бумажных носителях и электронном носителе (флеш-накопители или CD/DVD- диски) не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня приема документов в МФЦ.

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

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

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

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

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

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

4.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

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

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

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

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

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. от _____ № _____ В Комитет по природопользованию,
охране окружающей среды и
обеспечению экологической безопасности

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Наименование заявителя* _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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

Юридический адрес* _____

Телефон* _____

Адрес электронной почты* _____

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

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)* _____

Ф.И.О. руководителя организации* _____

Код объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду* _____

Направляем на рассмотрение материалы для согласования мероприятий по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических
условий на бумажном носителе на _____ листах и на _____ электронном носителе*:

1. _____

(опись представляемых материалов)

2. _____

**Достоверность и полноту сведений представленных к рассмотрению материалов
подтверждаю.**

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

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

Готовые документы прошу выдать (нужное подчеркнуть)*: лично/представителю (при наличии доверенности)/направить почтовым
отправлением.

Способ получения результата (нужное подчеркнуть)*: в Комитете, в МФЦ (указывается, если заявление подается через МФЦ);
по почте; посредством Портала.

Способ информирования о ходе предоставления государственной услуги (нужное подчеркнуть)*: посредством уведомлений,
направленных по электронной почте; посредством СМС-оповещений; посредством всплывающих уведомлений в мобильной
приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»; посредством уведомлений в социальных сетях.

* Пункты заявления, обязательные для заполнения.

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

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. от _____ № _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Наименование заявителя* _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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

Юридический адрес* _____

Телефон* _____

Адрес электронной почты* _____

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

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)* _____

Ф.И.О. руководителя организации* _____

Код объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду* _____

Направляем на рассмотрение материалы для корректировки мероприятий по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических
условий на бумажном носителе на ____ листах и на ____ электронном носителе*:

1. _____

(опись представляемых материалов)

2. _____

Сведения о ранее согласованных мероприятиях по уменьшению выбросов загрязняющих веществ
в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий *:

**Достоверность и полноту сведений представленных к рассмотрению материалов
подтверждаю.**

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

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

Готовые документы прошу выдать (нужное подчеркнуть)*: лично/представителю (при наличии доверенности)/направить почтовым
отправлением.

Способ получения результата (нужное подчеркнуть)*: в Комитете, в МФЦ (указывается, если заявление подается через МФЦ);
по почте; посредством Портала.

Способ информирования о ходе предоставления государственной услуги (нужное подчеркнуть)*: посредством уведомлений,
направленных по электронной почте; посредством СМС-оповещений; посредством всплывающих уведомлений в мобильной
приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»; посредством уведомлений в социальных сетях.

*Пункты заявления, обязательные для заполнения.

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

«УТВЕРЖДАЮ»

(ФИО и подпись руководителя предприятия)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за проведение мероприятий:

ФИО, подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по
согласованию мероприятий по уменьшению выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух,
проводимых юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями, имеющими источники выбросов
загрязняющих веществ в атмосферный воздух, при
получении прогнозов неблагоприятных
метеорологических условий (78000000010000077441)

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

N п/п	Перечень основных разделов отчета по инвентаризации выбросов	Требования к содержанию раздела
1	Титульный лист	На титульном листе отчета об инвентаризации выбросов указывается дата проведения корректировки. Указанные сведения заверяются хозяйствующим субъектом, осуществляющим деятельность на объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду (далее - объект ОНВ)
2	Сведения о разработчике и список исполнителей	
3	Содержание, введение	Графа «Содержание, введение» дополняется пояснениями о причинах и составе корректировки. Указанные сведения заверяются хозяйствующим субъектом, осуществляющим деятельность на объекте ОНВ
4	Сведения о хозяйствующем субъекте, объекте ОНВ, его отдельных территориях и производственной деятельности, включая сведения о количестве, характеристиках и эффективности газоочистных установок (далее - ГОУ)	Сведения содержат: - полное и сокращенное (при наличии) наименование хозяйствующего субъекта в соответствии с учредительными документами, организационно-правовую форму, адрес, место нахождения, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства в Российской Федерации, реквизиты основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации в Российской Федерации, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя; - краткое описание видов деятельности на объекте ОНВ, в том числе перечень и краткую характеристику используемого сырья, топливно-энергетических ресурсов, материалов; проектные и фактические виды и объемы производимой продукции, выполнения работ и(или) оказания услуг, в том числе показатели основной деятельности, для которых рассчитаны валовые выбросы; описание основных технологических процессов (при наличии), оборудования и иных источников выбросов ЗВ, а также сведения о количестве, характеристиках и эффективности ГОУ и мероприятиях по охране атмосферного воздуха, реализованных в период действия ранее проведенной инвентаризации выбросов; - сведения о произошедших на объекте ОНВ изменениях, повлекших изменение объемов выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, а также причинах таких изменений; - краткую характеристику прилегающей к объекту ОНВ местности (например, селитебная, промышленная зона, сельхозугодья, болота) с указанием расстояния до ближайшей жилой застройки и зон с особыми условиями использования территорий; - размеры и границы санитарно-защитной зоны в случае, если ее установление предусмотрено законодательством Российской Федерации

		в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения; - информацию о должностных лицах, ответственных за проведение инвентаризации выбросов
5	Описание проведенных работ по инвентаризации выбросов с указанием нормативных правовых актов и документов по стандартизации, перечня использованных методик выполнения измерений ЗВ и расчетного определения выбросов ЗВ	В отчет о проведенной инвентаризации выбросов включается описание проведенных работ по инвентаризации выбросов и особенности выполнения данных работ с указанием нормативных правовых актов Российской Федерации и документов по стандартизации в соответствии с Федеральным законом от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации», перечня использованных методик (методов) измерения показателей выбросов и методик расчета выбросов ЗВ
6	Карта-схема территории объекта ОНВ (в масштабе) с ИЗАВ	На карте-схеме с соблюдением принятого масштаба отображаются: - все сооружения, здания, корпуса, установки на объекте ОНВ, границы его территории, стационарных ИЗАВ с указанием их номеров; маршруты перемещения, места стоянки и обслуживания передвижных ИЗАВ; - границы санитарно-защитной зоны, устанавливаемой в соответствии с пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; ближайшей жилой застройки, территорий, выделенных в документах градостроительного зонирования, решениях органов местного самоуправления для организации курортных зон, размещения санаториев, домов отдыха, пансионатов, туристских баз, организованного отдыха населения, в том числе пляжей, парков, спортивных баз и их сооружений на открытом воздухе, а также территорий размещения лечебно-профилактических учреждений длительного пребывания больных и центров реабилитации; - масштаб (например, 1:500 или 1:1000), направления сторон света и принятая система координат (в соответствии с пунктом 14 приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации «Об утверждении Порядка проведения инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, корректировки ее данных, документирования и хранения данных, полученных в результате проведения таких инвентаризации и корректировки» (далее - приказ Минприроды России от 19.11.2021 № 871). Для объектов ОНВ, на которых функционирует более 50 стационарных ИЗАВ, при необходимости также составляется ситуационный план, схематично отображающий положение объекта ОНВ
7	Характеристики ИЗАВ, показатели работы ГОУ, суммарные выбросы по объекту ОНВ, включая:	
7.1	Источники выделения загрязняющих веществ	В соответствии с таблицей 3.1 приложения № 3 приказа Минприроды России от 19.11.2021 № 871)
7.2	Источники выбросов загрязняющих веществ	В соответствии с таблицей 3.2 приложения № 3 приказа Минприроды России от 19.11.2021 № 871
7.3	Результаты обследования ГОУ и условий их эксплуатации	В соответствии с таблицей 3.6 приложения № 3 приказа Минприроды России от 19.11.2021 № 871
7.4	Суммарные выбросы ЗВ в атмосферный воздух (т/год), их очистка и утилизация (в целом по объекту ОНВ)	В соответствии с таблицей 3.7 приложения № 3 приказа Минприроды России от 19.11.2021 № 871
8	Результаты определения выбросов ЗВ расчетными (балансовыми) методами, включающие при необходимости данные	

	о расходах и составах сырья и топлива	
9	Результаты инструментального определения показателей выбросов с приложением соответствующих расчетов, актов отборов проб и протоколов анализов, в том числе сведений об отборе проб и о количественном определении массовой концентрации ЗВ и параметров газовой смеси, расчетов показателей выбросов на основе значений, полученных в результате измерений	В соответствии с приложением № 2 приказа Минприроды России от 19.11.2021 № 871
10	Документирование характеристик нестационарности выбросов	В соответствии с приложением № 1 приказа Минприроды России от 19.11.2021 № 871
11	Копия аттестата аккредитации привлекаемой аналитической лаборатории с приложением области аккредитации, копии материалов, использованных в ходе инвентаризации выбросов и составления отчета	
12	Иные материалы, которые разработчик считает необходимым приложить	

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

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

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

N п/п	Степень опасности неблагопри- ятных метеороло- гических условий (далее - НМУ)	Структур- ное подразде- ление (цех)	Номер источни- ка выбро- сов	Наименование мероприятия по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в периоды НМУ	Наимено- вание загрязня- ющего вещества	Периодич- ность контроля	Величины выбросов в период НМУ		Метод контроля (И – инстру- ментальный, Р - расчетный)	Приме- чание (особые требова- ния)
							г/с	мг/м³		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по согласованию мероприятий по уменьшению
выбросов загрязняющих веществ в атмосферный
воздух, проводимых юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями, имеющими
источники выбросов загрязняющих веществ
в атмосферный воздух, при получении прогнозов
неблагоприятных метеорологических
условий (78000000010000077441)

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. от _____ № _____ В Комитет по природопользованию,
охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности

**Уведомление об отзыве заявления о согласовании (корректировке)
мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ
в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий**

В соответствии с пунктом 2.6.7 Административного регламента по предоставлению государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, проводимых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий, утвержденного распоряжением Комитета от _____ № _____,

заявление о _____ мероприятий

указать предмет заявления (согласование, корректировка)

по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, принятое

_____, зарегистрированное по № _____, прошу считать
отозванным.

Дата

Подпись
заявителя

Расшифровка
подписи

Способ получения отозванных документов (нужное подчеркнуть): в Комитете, по почте, через Портал.

Приложение № 7
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по согласованию мероприятий по уменьшению
выбросов загрязняющих веществ в атмосферный
воздух, проводимых юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями, имеющими
источники выбросов загрязняющих веществ
в атмосферный воздух, при получении прогнозов
неблагоприятных метеорологических
условий (78000000010000077441)

Наименование заявителя

Юридический адрес

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

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

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

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

Первый заместитель председателя Комитета

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

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

«УТВЕРЖДАЮ»

(ФИО и подпись руководителя предприятия)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за проведение мероприятий:

ФИО, подпись

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по согласованию мероприятий по уменьшению
выбросов загрязняющих веществ в атмосферный
воздух, проводимых юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями, имеющими
источники выбросов загрязняющих веществ
в атмосферный воздух, при получении прогнозов
неблагоприятных метеорологических
условий (78000000010000077441)

Наименование заявителя

Юридический адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в согласовании/корректировке мероприятий по уменьшению
выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух при получении прогнозов
неблагоприятных метеорологических условий (НМУ)**

Настоящим уведомляю, что Комитетом по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности принято решение об отказе в согласовании, корректировке мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий (НМУ) для объекта _____ по следующим основаниям:

(перечисление оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего
Административного регламента)

Первый заместитель председателя Комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

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

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. от _____ № _____

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

(Ф.И.О.)

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

Наименование заявителя*

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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

Юридический адрес*

Телефон*

Адрес электронной почты*

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

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)*

Ф.И.О. руководителя организации*

Направляем в Ваш адрес для устранения допущенных опечаток и ошибок документы на ____ л.*:

1.

(опись представляемых документов)

2.

(опись представляемых документов)

Допущенные опечатки и/или ошибки*:

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

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

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

Результат прошу выдать (нужное подчеркнуть)*: в Комитете; в МФЦ (указывается, если заявление подается через МФЦ); по почте; посредством Портала (указывается, если заявление подается через Портал).

Способ информирования о ходе предоставления государственной услуги (нужное подчеркнуть)*: в письменном виде по юридическому адресу заявителя (по фактическому адресу объекта), по адресу электронной почты, по телефону, в ЦТО, на Портале, через социальные сети.

* Пункты заявления, обязательные для заполнения.

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

Форма мотивированного отказа заявителю в исправлении опечаток и(или) ошибок

Оформляется на фирменном бланке Комитета

Комитет, рассмотрев заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги по принятию решения об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения документах, представленное [указываются наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя], сообщает:

[указывается на отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах].

В соответствии с вышеизложенным Комитет отказывает [указываются наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя] в удовлетворении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Первый заместитель
председателя Комитета**

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.