



**Главное управление природных ресурсов и экологии
города Севастополя (Севприроднадзор)**

пл. Ластовая, д. 3, г. Севастополь, 299001, тел./факс (8692) 49-29-40
e-mail: sevprirodnadzor@sev.gov.ru сайт: www.ecosev.ru

П Р И К А З

«07» 10 2016 г.

№ 188

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий

В соответствии с Порядком разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти города Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90, Положением о Главном управлении природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзоре), утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 12.09.2016 № 854-ПП, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его опубликования на официальном сайте Правительства Севастополя.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления природопользования и разрешительной деятельности Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) Гаврилову Ю.А.

Начальник

С.Ю.Самойлов

УТВЕРЖДЕН
приказом Севприроднадзора
от 07.10.2016 № 188

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги по согласованию
мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных
метеорологических условий**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении Главным управлением природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзором) (далее – Севприроднадзор) полномочий по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – НМУ).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды НМУ (далее – государственная услуга).

Предоставление государственной услуги хозяйствующим субъектам осуществляет отдел государственной экологической экспертизы и нормирования управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности Севприроднадзора (далее – Отдел).

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим на территории города Севастополя стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

От имени хозяйствующих субъектов могут выступать их представители. Полномочия представителей подтверждаются доверенностью.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

при личном обращении граждан непосредственно в Севприроднадзор по адресу: пл. Ластовая, 3, г. Севастополь, на информационном стенде в Севприроднадзоре;

с использованием средств почтовой (почтовый адрес: пл. Ластовая, 3, г. Севастополь, 299001) и телефонной (справочный тел./факс: (8692) 49-29-40), связи, электронного информирования и электронной техники (адрес электронной почты Севприроднадзора: sevprirodnadzor@sev.gov.ru), а также посредством ее размещения на официальном информационном сайте Севприроднадзора: <http://www.ecosev.ru>, на официальном портале органов государственной власти Севастополя «ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ» (далее – портал Правительства Севастополя): <http://www.sevastopol.gov.ru>.

1.3.2. Информация о процедуре исполнения государственной услуги, размещается на официальном информационном сайте Севприроднадзора.

1.3.3. Консультация по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистом Отдела, в должностном регламенте которого содержится обязанность обеспечения выполнения настоящего Административного регламента (далее – ответственное должностное лицо).

1.3.4. При ответах на устные обращения по телефону ответственное должностное лицо подробно, в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам в сфере предоставления государственной услуги. Ответ должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. Ответ на письменное обращение, а также на обращение, поступившее в форме электронного документа, готовится и направляется по адресу, указанному в обращении, в порядке и в срок, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. В Севприроднадзоре установлен следующий график (режим) работы:

День недели	Время приема
Понедельник-четверг	09.00 – 18.00
Пятница	09.00 – 16.45
Суббота, воскресенье	выходной

Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

Часы приема заявителей в Севприроднадзоре:

День недели	Время приема
Понедельник	09-00 – 11-00, 14-00 – 17-00
Вторник	09-00 – 11-00, 14-00 – 17-00
Среда	09-00 – 12-00
Четверг	09-00 – 11-00, 14-00 – 17-00
Пятница	09-00 – 12-00

Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

График предоставления консультаций:

День недели	Время приема
Вторник, четверг	14-00 – 17-00

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Севприроднадзор.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды НМУ является:

- согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ;
- отказ в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Севприроднадзор согласовывает мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды

НМУ либо предоставляет отказ в согласовании указанных мероприятий и выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по установлению предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов, утвержденный приказом Минприроды России от 29.09.2015 № 414;

Руководящий документ РД 52.04.52-85 от 01.12.1986 «Методические указания регулирования выбросов при неблагоприятных метеорологических условиях», утвержден и введен в действие Госкомгидрометом СССР;

Порядок разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), утвержденный постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90;

Инструкция по делопроизводству в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя, утвержденная постановлением Правительства Севастополя от 30.12.2015 № 1333-ПП (далее – Инструкция по делопроизводству);

Порядок проведения работ по регулированию выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории города федерального значения Севастополя, утвержденный постановлением Правительства Севастополя от 08.02.2016 № 57-ПП;

Положение о Главном управлении природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзоре), утвержденное постановлением Правительства Севастополя от 12.09.2016 № 854-ПП.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для согласования мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды НМУ хозяйствующий субъект (далее – Заявитель) обязан предоставить в Севприроднадзор заявление в 2 экземплярах по форме и содержанию согласно приложению № 1 к Административному регламенту, к которому прилагаются:

1) мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, оформленные в виде таблиц согласно приложению № 2 к Административному регламенту, утвержденные руководителем предприятия (организации), подписанные представителем от предприятия (организации), ответственным за проведение мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды НМУ, в 2 экземплярах;

2) проект нормативов предельно допустимых выбросов (далее – ПДВ) вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух с приложением отчета об инвентаризации выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и их источников, утвержденный в порядке, установленном приказом Минприроды России от 29.09.2015 № 414 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по установлению предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов» (в случае, если ранее проект нормативов ПДВ не представлялся в Севприроднадзор);

3) пояснительная записка к мероприятиям по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, включающая в себя следующие основные положения:

сущность технологии для каждого конкретного мероприятия с учетом выбросов загрязняющих веществ и реальных условий эксплуатации; необходимые расчеты и обоснования мероприятий, их экономическая оценка;

возможный диапазон регулирования выбросов по каждому мероприятию;

карта-схема промышленной площадки с указанием точек контроля (отбора проб в период НМУ), диапазона концентраций загрязняющего вещества (мг/м^3 , г/м^3) на контролируемом источнике выброса;

план-график контроля выбросов вредных веществ в атмосферу непосредственно на источниках в периоды НМУ;

перечень приборов, оборудования и методических документов, применяемых для контроля за выбросами загрязняющих веществ в атмосферу;

перечень оборудованных точек контроля за выбросами загрязняющих веществ непосредственно на источниках выброса;

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

количество вредных веществ, выбрасываемых в атмосферу, насколько сокращаются выбросы каждого конкретного вещества в периоды НМУ в целом по предприятию;

загрязняющие вещества, по которым проводится сокращение выбросов, и по которым не проводится;

количество источников, имеющих выбросы загрязняющих веществ в атмосферу, и на которых сокращаются выбросы в периоды НМУ;

эффективность разработанных мероприятий для II и III режимов;

необходимые средства для достижения критерия качества атмосферного воздуха в периоды НМУ;

4) опись прилагаемых документов согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.6.2. Заявление о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды НМУ подписывается индивидуальным предпринимателем, руководителем юридического лица, либо иным лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности. В остальных случаях требуется предоставление доверенности, оформленной в установленном порядке.

2.6.3. Указанные документы представляются на бумажном носителе и в электронном виде.

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

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить не предусмотрены.

2.7.2. Севприроднадзор не вправе 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 города Севастополя 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявителю отказывается в приеме документов в случае, если:

- 1) Заявителем является лицо, не соответствующее требованиям, изложенным в пункте 1.2 Административного регламента;
- 2) состав представленных документов не соответствует описи;
- 3) представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к их оформлению;
- 4) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений;
- 5) исполненные карандашом документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Данные документы возвращаются Заявителю лично, либо по почте с указанием причины отказа в приеме документов.

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

2.9.1 Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) представление Заявителем неполного комплекта документов, определенного в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента;
- 2) наличие в заявлении и материалах Заявителя искаженных сведений и/или недостоверной информации;
- 3) неполнота заполнения пояснительной записки (отсутствие в пояснительной записке к мероприятиям по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ одного из основных положений, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.6.1 Административного регламента);

4) недостаточность предлагаемых мероприятий для снижения загрязнения атмосферного воздуха до необходимого уровня (необходимая эффективность мероприятий по I режиму должна составлять не менее 15%, по II режиму – не менее 20%, по III режиму – не менее 40%);

5) несоответствие плана мероприятий в периоды НМУ проекту нормативов ПДВ;

6) истечение срока действия проекта нормативов ПДВ утвержденного в порядке, установленном Приказом Минприроды России от 29.09.2015 № 414.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям настоящего Административного регламента, принимаются и регистрируются должностным лицом, ответственным за прием корреспонденции в Севприроднадзоре в течение 1 рабочего дня со дня их поступления. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные почтой, подлежат регистрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Характеристики помещений, в которых производится прием граждан или представителей юридических лиц в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Сотрудник Севприроднадзора обязан предложить обратившемуся лицу (его представителю) воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного сотрудника и предназначенным для посетителей.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

срок ожидания в очереди при подаче заявления о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды НМУ Заявителем – не более 15 минут рабочего времени;

срок получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – не более 15 минут рабочего времени;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более двух раз;

информирование о порядке получения государственной услуги посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется. Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация материалов Заявителя;
- 2) назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов Заявителя;
- 3) проверка комплектности представленных документов;
- 4) рассмотрение материалов Заявителя и принятие решения по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ либо об отказе в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, оформление результата предоставления государственной услуги и внесение информации о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды НМУ в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных);
- 5) выдача Заявителю согласованных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды НМУ либо отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды НМУ.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация материалов Заявителя

Основанием для начала административной процедуры является представление в Севприроднадзор Заявителем заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Сотрудник отдела, осуществляющего делопроизводство в Севприроднадзоре, ответственный за прием корреспонденции, осуществляет регистрацию материалов Заявителя. Регистрация материалов Заявителя осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Критерием приема документов Заявителя и их регистрации является соответствие состава документов представленной описи. Один экземпляр заявления и описи с отметкой о дате приема направляется (вручается) Заявителю.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела, осуществляющего делопроизводство в Севприроднадзоре, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, входящие заявление и документы Заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры – занесение информации о входящих материалах Заявителя в журнал регистрации входящих документов.

3.1.2. Назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов Заявителя

Основанием для начала административной процедуры является представление начальнику Севприроднадзора либо лицу, его замещающему (далее – руководитель Севприроднадзора), зарегистрированных материалов Заявителя.

Руководитель Севприроднадзора в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, передает зарегистрированные документы начальнику Отдела для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов Заявителя.

Начальник Отдела принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов Заявителя (далее – ответственный исполнитель) в течение 1 рабочего дня.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является назначение ответственного исполнителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение ответственного исполнителя на листе резолюции.

3.1.3. Проверка комплектности представленных документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированных документов.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления рассматривает материалы Заявителя на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

В случае выявления некомплектности документов, ответственный исполнитель подготавливает проект письма Заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги по причине некомплектности

документов, который передается на визирование начальнику Отдела и на подпись руководителю Севприроднадзора.

Срок визирования и подписания отказа в предоставлении государственной услуги по причине некомплектности не превышает 2 рабочих дня.

Общий срок рассмотрения представленных материалов Заявителя, а также визирования и подписание письма Заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги по причине некомплектности документов, не может превышать 10 рабочих дней со дня их регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является установление комплектности документов, либо зарегистрированный отказ в предоставлении государственной услуги по причине некомплектности представленных документов.

В случае установления комплектности документов способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

В случае выявления некомплектности документов, зарегистрированный отказ фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.1.4. Рассмотрение материалов Заявителя и принятие решения по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ либо об отказе в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, оформление результата предоставления государственной услуги и внесение информации о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды НМУ в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных)

Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление комплектности документов, представленных Заявителем, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Ответственный исполнитель в течение 17 рабочих дней с момента регистрации заявления, рассматривает материалы Заявителя, и в случае наличия оснований для отказа, указанных в подпунктах 2 – 6 пункта 2.9.2 Административного регламента, принимает решение о подготовке мотивированного отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ.

Проект письма об отказе в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ передается на визирование начальнику Отдела и на подпись руководителю Севприроднадзора.

Срок визирования и подписания отказа в предоставлении государственной услуги не превышает 2 рабочих дня с момента регистрации заявления.

При отсутствии в представленных материалах Заявителя оснований для отказа, указанных в подпунктах 2 – 6 пункта 2.9.2 Административного регламента, ответственный исполнитель принимает решение о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ.

Результат предоставления государственной услуги оформляется письмом с приложением согласованных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ.

Срок действия согласованных мероприятий в период НМУ совпадает со сроком действия проекта ПДВ. По истечении срока действия проекта ПДВ (срок пересмотра проекта не более 5 лет) и при корректировке или переработке проекта ПДВ, мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды НМУ подлежат пересмотру и согласованию с Севприроднадзором.

Проект письма о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ передается на визирование начальнику Отдела и на подпись руководителю Севприроднадзора.

Мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ подписываются руководителем Севприроднадзора, заверяются гербовой печатью.

Мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ оформляются в 2 экземплярах, один из которых выдается Заявителю, а второй хранится в Отделе Севприроднадзора в течение 5 лет.

Срок визирования и подписания письма о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ и мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ в предоставлении государственной услуги не превышает 2 рабочих дня с момента регистрации заявления.

После подписания письма о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ ответственный исполнитель вносит информацию в соответствующие информационные ресурсы (журнал, банк данных).

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное письмо о согласовании мероприятий и согласованные мероприятия либо об отказе в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, а также внесение информации о выдаче разрешения на выбросы в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации о согласованных мероприятиях по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ в соответствующие информационные ресурсы (журнал, банк данных).

3.1.5. Выдача Заявителю согласованных мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды НМУ либо отказа в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферу в периоды НМУ

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное письмо о согласовании мероприятий и согласованные мероприятия либо об отказе в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ.

Подписанное письмо о согласовании мероприятий и согласованные мероприятия либо об отказе в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ направляется в отдел осуществляющий делопроизводство в Севприроднадзоре, сотрудник которого в течение 1 рабочего дня с момента поступления ему подписанного письма регистрирует его и информирует Заявителя любым доступным способом (по телефону, по почте, электронной почте) о завершении предоставления государственной услуги.

Выдача письма о согласовании мероприятий и согласованные мероприятия либо об отказе в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ осуществляется лично Заявителю, либо его представителю по доверенности сотрудником отдела, осуществляющего делопроизводство в Севприроднадзоре, либо отправкой по почте заказным письмом с уведомлением.

После подписания письма о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ ответственный исполнитель вносит информацию в соответствующие информационные ресурсы (журнал, банк данных).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю письма о согласовании мероприятий и согласованных мероприятий либо об отказе в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ.

Способ фиксации результата административной процедуры – занесение информации по письму о согласовании мероприятий и согласованных мероприятий либо об отказе в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ в журнал регистрации исходящих документов.

3.2. Заявление, представленные материалы Заявителя, письмо о согласовании (отказе в согласовании) мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ сдаются Ответственным исполнителем в архив Севприроднадзора и в полном объеме хранятся в течение 5 лет.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и города Севастополя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Севприроднадзора.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Севприроднадзора.

Текущий контроль (далее – проверки) может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Севприроднадзора) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению Заявителя, органов государственной власти, пр.).

При плановой проверке контролю подлежат:

соблюдение сроков прохождения заявления о принятии предварительного решения с даты регистрации до поступления на исполнение ответственному исполнителю;

соблюдение сроков исполнения заявления о принятии предварительного решения, в том числе при уведомлении Заявителя о предоставлении дополнительной информации и при отклонении заявления;

полнота и правильность оформления разрешения на выбросы;

правильность и обоснованность принятого решения о выдаче разрешения на выбросы;

обоснованность предложений ответственного исполнителя о принятии решения об отклонении заявления, прекращении действия, изменении или отзыве решения;

соблюдение сроков при предоставлении мотивированного отказа в выдаче разрешения на выбросы, аннулировании разрешения на выбросы.

При проверке могут рассматриваться другие вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Севприроднадзора.

4.2. Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

4.2.1. Внеплановая проверка осуществляется посредством рассмотрения представленных Заявителем документов, принятых должностными лицами Севприроднадзора, на предмет соответствия предоставления государственной услуги порядку и срокам, установленным настоящим Административным регламентом.

4.2.2. Проверке подлежат результаты рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Севприроднадзора при предоставлении государственной услуги, а также результаты принятых решений по заявлениям Заявителей о выдаче разрешения на выбросы или мотивированный отказ в его выдаче; приостановлении, аннулировании и возобновлении действия разрешения; разрешения на выбросы; выдачи дубликата разрешения на выбросы.

4.3. Результаты плановой и внеплановой проверок оформляются актом. Акт составляется в двух экземплярах в произвольной форме, при этом в акте приводится информация о выявленных в ходе проверки нарушениях административных процедур и сроков, установленных настоящим Административным регламентом, с указанием должностных лиц, допустивших нарушения; о правомочности и обоснованности принятых решений; о соответствии должностных регламентов государственных гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы, настоящему Административному регламенту в части наличия в них записи о соответствующих административных действиях; о выводах комиссии по результатам проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Севприроднадзора.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Севприроднадзора.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается председателем комиссии и руководителем структурного подразделения Севприроднадзора, ответственного за выдачу разрешительных документов, в отношении которого проводится проверка.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Севастополя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный исполнитель, уполномоченный на подготовку проекта разрешения на выбросы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, по результатам которых может быть принято решение о выдаче разрешительных документов.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о выдаче разрешительных документов, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Соблюдение установленной руководителем Севприроднадзора периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

По результатам осуществления контроля за исполнением государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

4.6. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Севприроднадзора закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства города Севастополя.

4.7. Севприроднадзор осуществляет координацию и методическое обеспечение деятельности по вопросам выдачи разрешений на выбросы, а также контроля за исполнением государственной услуги.

4.8. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Севприроднадзора.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу.

5.1. Право Заявителя о возможности ему подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Севприроднадзора и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

(далее – жалоба), подается с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обжалуется в досудебном порядке путем обращения письменно к руководителю Севприроднадзора.

5.2. Основания возникновения предмета жалобы:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя;

7) отказ должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на действие (бездействие) Севприроднадзора, а также его должностных лиц подается в Севприроднадзор.

5.3.2. В Севприроднадзоре определяются уполномоченные должностные лица на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба рассматривается Севприроднадзором в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) Севприроднадзора, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый

портал, портал Правительства Севастополя и на официальном сайте Севприроднадзора, а также может быть принята при личном приеме в Севприроднадзоре.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги по адресу: 299001, г. Севастополь, пл. Ластовая, д. 3.

В случае подачи жалобы лично Заявителем или через представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность в соответствии с федеральным законодательством.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) сведения о должностном лице или государственном служащем Севприроднадзора, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Севприроднадзора, должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Севприроднадзора, должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Севприроднадзор, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Рассматривается жалоба должностным лицом, уполномоченным по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Севприроднадзора или должностного лица Севприроднадзора в приеме документов Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Севприроднадзором принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Севприроднадзор отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Севприроднадзор вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Севприроднадзора.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме документа, подписанного электронной подписью

начальника Севприроднадзора, вид которой установлен федеральным законодательством.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном информационном сайте Севприроднадзора, либо на портале Правительства Севастополя, либо Едином портале, а также на информационном стенде Севприроднадзора.

Заявителю сообщается о вышеизложенном должностными лицами Севприроднадзора при личном контакте, либо с использованием почтовой, или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством электронной почты в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Бланк
предприятия
(при наличии)

Начальнику Главного управления
природных ресурсов и экологии
города Севастополя
Ф.И.О.

исх. № дата

Заявление

**о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий**

_____ (полное и сокращенное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

_____ (юридический адрес)

_____ (почтовый адрес)

_____ (телефон)

ОГРН:

_____ (государственный регистрационный номер записи регистрации Заявителя, подтверждающий факт внесения сведений и Заявителе в ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

ИНН/КПП:

_____ (идентификационный номер налогоплательщика)

Направляем в Ваш адрес комплект документов для согласования мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий для отдельной(ых) производственной(ых) площадки(ок):

_____ (сведения о местонахождении отдельных производственных площадок: перечень отдельных производственных площадок, для которых разработаны мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в период НМУ с указанием адреса)

Руководитель _____

(должность руководителя,
наименование организации)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Телефон/факс /E-mail для контактов организации

Приложение № 2
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ
(должность руководителя предприятия)

СОГЛАСОВАНО
Начальник Главного управления природных
ресурсов и экологии города Севастополя

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

МП

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

(наименование предприятия)

Режим работы в периоды НМУ	Цех, участок на карте-схеме предприятия	Номер источника на карте-схеме предприятия	Координаты источника на карте-схеме города		График работы источника, сут/год, ч/сут	Параметры выбросов источника				Мероприятие	Примесь, выброс которой сокращается	Мощность выброса, т/с		Эффективность мероприятия, %	
			х1 у1	х2 у2		высота, м	диаметр, м	скорость выхода газов, м/с	объем, м ³ /с			температура, °С	в обычных условиях		при выполнении мероприятия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Представитель предприятия, ответственный за проведение мероприятий

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Примечания:

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

Приложение № 3
к Административному регламенту

Опись документов, предоставляемых

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

для согласования мероприятий по уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды
неблагоприятных метеорологических условий

1. Заявление о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных
метеорологических условий

2. _____

3. _____

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при выполнении административной процедуры по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий

