

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
природных ресурсов и экологии
города Севастополя
от 20.10.2021 № ПР/312

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента природных ресурсов и экологии города Севастополя
по предоставлению государственной услуги по согласованию
мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ
в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

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

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

Предоставление государственной услуги хозяйствующим субъектам осуществляет отдел регулирования природопользования и государственного учета управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности Департамента (далее – Отдел).

1.2. Описание заявителей, а также лиц, имеющих право выступать от их имени

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим на территории города Севастополя источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный

воздух, осуществившим постановку на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду.

От имени хозяйствующих субъектов могут выступать их представители. Полномочия представителей подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу.

Исполнительным органом государственной власти города Севастополя, предоставляющим государственную услугу, является Департамент природных ресурсов и экологии города Севастополя.

Место нахождения и почтовый адрес Департамента: 299001, г. Севастополь, пл. Ластовая, д. 3.

Телефон и факс приемной Департамента: +7 (8692) 49-29-40.

Телефон для консультаций Департамента: +7 (8692) 49-28-35.

Адрес электронной почты Департамента: sevprirodnadzor@sev.gov.ru.

Официальный сайт Департамента: <http://www.ecosev.ru>.

Прием граждан для консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в Отделе.

Место расположения Отдела: г. Севастополь, пл. Ластовая, д. 3, телефон: (8692) 49-28-35.

График работы Департамента:

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 документов в Департаменте:

День недели	Время приема
Понедельник	09-00 – 11-00, 14-00 – 17-00
Вторник	14-00 – 17-00
Среда	09-00 – 13-00
Четверг	14-00 – 17-00
Пятница	09-00 – 13-00

График предоставления консультаций:

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

Настоящий Административный регламент, а также информация о внесении в него изменений размещается на официальном сайте Департамента: www.ecosev.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах органов, осуществляющих прием документов для предоставления государственной услуги.

Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется в Государственном автономном учреждении «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (далее – ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»), по адресу: 299009, г. Севастополь, ул. Вокзальная, д. 10, тел. (8692) 41-71-20, e-mail: mfc@mfc92.ru; и через портал государственных услуг города Севастополя по адресу: <https://gosuslugi92.ru> (далее – РПГУ).

Прием документов для предоставления государственной услуги также осуществляется структурными подразделениями ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», адреса и график работы которых указаны на сайте ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» на официальном интернет-портале www.mfc92.ru.

Телефон центра телефонного обслуживания ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»: (8692) 41-71-00.

1.3.3. Информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Департамента осуществляется:

1) посредством размещения информации на официальном сайте Департамента: www.ecosev.ru;

2) посредством размещения информационных стендов в Департаменте;

3) посредством размещения информационных стендов в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», на официальном интернет-портале ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» www.mfc92.ru;

4) при личном обращении в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

6) на РПГУ (при наличии технической возможности).

1.3.3.1. На официальном сайте Департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на РПГУ (при наличии технической возможности) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в РПГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

В случае подачи заявителем заявки на предоставление государственной услуги через РПГУ информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

1.3.3.2. Информационные стенды, размещенные в Департаменте, должны содержать:

1) режим работы, почтовый и юридический адрес Департамента;

2) адрес официального сайта Правительства Севастополя, адрес электронной почты Департамента;

3) рабочие телефоны, фамилии руководителей Департамента;

4) порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;

- 5) порядок и сроки предоставления государственной услуги;
- 6) образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- 7) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 8) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 9) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 10) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих;
- 11) иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

1.3.3.3. Информационные стенды, размещенные в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», должны содержать:

- 1) режим работы, адреса ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 2) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
- 3) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- 5) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;
- 7) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 8) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей,

предусмотренных законодательством Российской Федерации;

9) режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

10) иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

1.3.4. Консультирование осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления государственной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист в вежливой форме должен проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, по требованию заявителя специалист должен назвать свои фамилию, имя и отчество, должность.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга – «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в периоды неблагоприятных метеорологических условий».

Краткое наименование государственной услуги – Согласование мероприятий при НМУ.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом.

В предоставлении государственной услуги участвует ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе в части приема и последующей передачи в Департамент комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

В рамках межведомственного электронного взаимодействия в предоставлении государственной услуги участвует Федеральная налоговая служба.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 данного Федерального закона.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) согласование перечня мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги подписывается руководителем Департамента либо лицом, им уполномоченным.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в виде информации в личном кабинете заявителя на РПГУ.

Срок действия согласованного перечня мероприятий в период НМУ:

- на срок установленных нормативов предельно допустимых выбросов (в случае если таковые устанавливались Департаментом до 1 января 2019 года);

- на срок выданного после 1 января 2019 года разрешения на выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух согласно пункту 1.1 части 1 статьи 11 Федерального закона от 21.07.2014 № 219-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об охране окружающей среды» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- на срок действия комплексного экологического разрешения, для хозяйствующих субъектов, осуществляющих свою деятельность на объектах I категории НВОС, а также для хозяйствующих субъектов, осуществляющих свою деятельность на объектах II категории НВОС, в соответствии с пунктом 12 статьи 31.1 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- на срок предоставления декларации о воздействии на окружающую среду (не более 7 лет) для хозяйствующих субъектов, осуществляющих свою деятельность на объектах II категории НВОС;

- на срок, предусмотренный действующим природоохранным законодательством Российской Федерации (не более чем на 7 лет) для хозяйствующих субъектов, осуществляющих свою деятельность на объектах III категории НВОС.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления от заявителя.

2.4.2. В случае предоставления заявителем, представителем заявителя документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», срок принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи таких документов в Департамент.

2.4.3. Процедура приостановления государственной услуги не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

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»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям

документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 17.11.2011 № 899 «Об утверждении порядка предоставления информации о неблагоприятных метеорологических условиях, требований к составу и содержанию такой информации, порядка ее опубликования и предоставления заинтересованным лицам»;

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 06.06.2017 № 273 «Об утверждении методов расчетов рассеивания выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферном воздухе»;

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 07.08.2018 № 352 «Об утверждении Порядка проведения инвентаризации стационарных источников и выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, корректировки ее данных, документация и хранения данных, полученных в результате проведения таких инвентаризации и корректировки»;

приказ 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»;

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;

постановление Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов

предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

постановление Правительства Севастополя от 10.09.2018 № 590-ПП «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя»;

постановление Правительства Севастополя от 08.02.2016 № 57-ПП «Об утверждении Порядка проведения работ по регулированию выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий на территории города федерального значения Севастополя»;

постановление Правительства Севастополя от 31.10.2020 № 566-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте природных ресурсов и экологии города Севастополя».

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

2.6.1. Для согласования мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в периоды НМУ заявитель обязан предоставить в Департамент заявление по форме и содержанию согласно приложению № 1 к Административному регламенту, с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Департамент посредством почтового отправления, через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», с использованием РПГУ, а также при личном обращении в Департамент.

2.6.2. Перечень прилагаемых документов к заявлению:

1) Перечень мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, оформленный в виде таблиц согласно приложению № 2 к Административному регламенту, утвержденный руководителем предприятия (организации), подписанный представителем от предприятия (организации), ответственным за проведение мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу в периоды НМУ, в 2 экземплярах.

Мероприятия при НМУ разрабатываются для объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду I, II и III категорий, в соответствии с приказом Минприроды России от 28.11.2019 № 811 «Об утверждении требований к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий». Для объектов IV категории мероприятия при НМУ не разрабатываются;

2) Отчет по инвентаризации источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух;

3) Сведения о фоновом загрязнении атмосферного воздуха, на основании которых производился расчет концентраций вредных веществ в атмосферном воздухе;

4) Пояснительная записка к мероприятиям по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, включающая в себя следующие основные положения:

- код и категория объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду (далее – НВОС);

- характеристика основных технологических процессов и характеристика их воздействия на атмосферный воздух;

- перечень загрязняющих веществ, по которым производится сокращение выбросов в периоды НМУ с обоснованием включения в него загрязняющих веществ;

- перечень загрязняющих веществ, по которым не производится сокращение выбросов в периоды НМУ;

- перечень источников, имеющих выбросы загрязняющих веществ в атмосферу;

- перечень источников выбросов загрязняющих веществ, от которых необходимо сокращать в периоды НМУ с обоснованием включения в него источников выбросов;

- характеристика мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в период НМУ;

- перечень организационных мероприятий при НМУ, направленных на снижение загрязнения атмосферного воздуха в периоды НМУ 1, 2 и 3 степеней опасности;

- результаты расчета рассеивания выбросов загрязняющих веществ, выполненных в соответствии с Методами расчетов рассеивания выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, утвержденных приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации 06.06.2017 № 273 в штатном режиме работы предприятия, в период НМУ в случае увеличения значений расчетных концентраций в контрольных точках на 20%, 40% и 60%, и с учетом реализации разработанных мероприятий при НМУ;

- карта-схема промышленной площадки с указанием ее границ, источников выброса загрязняющих веществ, санитарно-защитной зоны, зоны ближайшей жилой застройки, точек контроля;

- 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 в целом по предприятию, с учетом сокращения выбросов при проведении мероприятий в периоды НМУ;

- сведения о превышении предельно допустимых концентраций загрязняющих веществ (ПДК) на границе санитарно-защитной зоны по результатам осуществления федерального и регионального государственного экологического надзора (при наличии);

5) Опись прилагаемых документов согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.6.3. Заявление о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов 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.

2.6.4. Указанные документы представляются на бумажном носителе с дублированием на электронном носителе (диск, USB-флеш-накопитель).

В случае подачи документов через РПГУ (при наличии технической возможности) указанные документы предоставляются в электронном виде.

За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. Заявителем в дополнение к документам, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента, в Департамент могут быть представлены сведения из Федеральной налоговой службы – в части получения:

- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.7.2. Департамент, в соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), 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 гражданам дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в», «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель (Представитель заявителя) вправе по собственной инициативе приложить к заявлению копии документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, которые должны быть заверены в установленном порядке. При наличии оригиналов документов их копии снимаются при предоставлении в Департаменте, ответственным за прием и регистрацию документов.

Непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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 подразделе 1.2 Административного регламента;
- 2) состав представленных документов не соответствует описи;

3) заявителем не заполнены (заполнены не полностью) графы, предусмотренные формой заявления;

4) заявителем предоставлены не надлежаще оформленные документы (содержат исправления, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствует (написаны не полностью) адрес, подпись, печать (при необходимости), фамилия, имя, отчество, заявление, документы исполнены карандашом);

5) предоставленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми.

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

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением результата предоставления государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.9.1 Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, определенного в соответствии с подразделами 2.6. и 2.7 Административного регламента;

2) наличие в заявлении и материалах заявителя искаженных сведений и/или недостоверной информации;

3) неполнота заполнения пояснительной записки;

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) не осуществлена постановка на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, по которым разрабатываются мероприятия;

6) несоответствие представленного на согласование перечня мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ приложению № 2 к Административному регламенту;

7) неполнота заполнения перечня мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных 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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

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

Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием РПГУ (при наличии технической возможности), официального сайта не осуществляется.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему материалы регистрируются в день передачи из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Департамент.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему материалы, направленное в форме электронного документа посредством РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Департамент (с приложением электронных копий документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента).

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему материалы, представленные при личной явке в Департамент

или направленные в Департамент по почте с пакетом документов, предусмотренным подразделом 2.6 Административного регламента, регистрируются в день его поступления в Департамент.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Помещения, в которых принимаются заявления о предоставлении государственной услуги и выдаются результаты государственной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

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.

Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.15.2. Руководителями ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и Департамента обеспечиваются условия получения инвалидами услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) содействие со стороны должностных лиц ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и Департамента, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

4) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

5) размещение носителей информации о порядке предоставления

услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения 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;

б) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

9) оказание должностными лицами ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и Департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 18 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 18 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение государственной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (установленный регламентом срок, время, фактически затраченное на предоставление услуги);

2) доступность (наличие возможности подать заявление в электронном виде (при наличии технической возможности), доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления

государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на РПГУ, обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги);

3) качество (количество документов должно быть принято в соответствии с действующим законодательством. Недопустимо требование лишних документов. Недостаточное количество документов приведет к повторному обращению гражданина. Сотрудники должны быть вежливы, корректны, предупредительны, давать подробные доступные разъяснения);

4) удовлетворенность заявителя предоставлением государственной услуги (отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги);

5) бесплатность предоставления государственной услуги;

б) возможность подачи заявления и комплекта документов для предоставления государственной услуги посредством почтового отправления;

7) возможность подачи заявления и комплекта документов для предоставления государственной услуги через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

8) количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз, максимальная продолжительность – до 30 минут.

Показателями качества государственной услуги является соответствие требованиям Административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление заявителям информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и РПГУ;

- подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого заявления и документов с использованием РПГУ;

- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги в виде информации в личном кабинете заявителя на РПГУ.

В соответствии с частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях

и о защите информации» идентификация заявителя осуществляется, в том числе без его личного присутствия, Департаментом и иными органами в случаях, установленных федеральными законами, актами Правительства Российской Федерации и иными принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.17.2. Заявитель имеет право в любой момент на получение информации о ходе предоставления государственной услуги.

Прием заявления о прекращении делопроизводства и возврате документов в электронной форме посредством РПГУ не осуществляется.

2.17.3. Прием заявления и пакета документов о предоставлении государственной услуги также осуществляется ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

2.17.3.1. При предоставлении государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляется:

- прием и регистрация заявления и документов (сведений);
- передача принятых заявления и документов (в случае необходимости) для подготовки результата предоставления государственной услуги;
- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах.

2.17.3.2. При приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на их соответствие описи;

3) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;

- графы, установленные формами заявления и иных документов, предусмотренных Административным регламентом, заполнены полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные), необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, в том числе необходимых для заполнения форм документов, предусмотренных Административным регламентом, друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

5) вносит информацию об истории обращении заявителя в автоматизированную информационную систему ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

6) оформляет расписку о приеме документов в 3 экземплярах (один экземпляр расписки вручается заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов для предоставления государственной услуги, третий экземпляр расписки передается в архив ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»).

В расписке указываются:

- дата и номер регистрации заявления;
- дата исполнения государственной услуги;
- Ф.И.О. заявителя (последнее - при наличии) (законного представителя);

- контактный телефон или электронный адрес заявителя;
- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий) и листов;

- Ф.И.О. и подпись работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», принявшего документы и заявление;

- иные данные.

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям Административного регламента работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» устно уведомляет заявителя о сроке предоставления государственной услуги, а также о наличии препятствий для предоставления государственной услуги (при выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента), уведомляет заявителя о содержании выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению (по форме согласно приложению № 6 Административного регламента).

2.17.3.3. Передача из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Департамент принятых заявления и пакета документов осуществляется на основании акта приема-передачи, который составляется

в двух экземплярах, содержит дату и время передачи, по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

При приеме заявления и пакета документов специалист Департамента, в присутствии работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», уполномоченного на передачу документов (далее - курьер), проверяет количество и состав документов на соответствие их данным, указанным в акте приема-передачи, и при условии отсутствия замечаний проставляет дату, время получения документов и свою подпись.

При наличии замечаний указывает данные замечания в графе «примечания» и возвращает пакет документов, имеющий замечания, курьеру. Один экземпляр акта приема-передачи остается в Департаменте, второй экземпляр, с отметкой о приеме, возвращается курьеру.

Срок передачи заявления и пакета документов из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Департамент составляет не более двух рабочих дней.

2.17.4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг в ГАУ Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляется следующими способами:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

2.17.5. Прием результата предоставления государственной услуги от Департамента и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» не предусмотрены.

2.17.6. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении государственной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в Департаменте.

Отзыв заявления осуществляется путем предоставления заявителем в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту. Прекращение делопроизводства и возврат документов заявителю осуществляются в срок не более пяти рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

2.17.7. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.17.8. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.9. В соответствии с частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях

и о защите информации» идентификация заявителя осуществляется, в том числе без его личного присутствия, Департаментом и иными органами в случаях, установленных федеральными законами, актами Правительства Российской Федерации и иными принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация материалов заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) проверка комплектности представленных документов;
- 4) рассмотрение материалов заявителя и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 6) исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги;
- 7) предоставление государственной услуги в электронной форме.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 9 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация материалов заявителя

Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги, оформленного в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту, и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;

- поступление в Департамент электронного заявления и приложенных к нему электронных копий документов с использованием РПГУ;

- личное обращение гражданина (представителя) в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- личное обращение заявителя (представителя) в Департамент с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При приеме документов должностное лицо Департамента, ответственное за ведение делопроизводства, устанавливает и проверяет:

- соответствие состава представленных документов описи;

- полноту заполнения заявления;

- полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя).

Заявление и документы могут быть направлены в Департамент по почте. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

В случае если заявитель направляет заявку на получение государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ (при наличии технической возможности), к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента. Оригиналы указанных документов предъявляются для сличения только в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги при личной явке заявителя. Оригиналы указанных документов не предъявляются для сличения в случае представления заявителем в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за регистрацию документов Департамента, в течение пяти дней с даты регистрации заявления и приложенных к нему документов, подготавливает письмо об отказе в приеме документов;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Департамента, ответственным за регистрацию документов Департамента.

После принятия заявления заявителя специалистом Департамента, ответственным за регистрацию документов Департамента, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и поданных документов, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за регистрацию документов Департамента, готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и поданных документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту, визирует его и передает для подписания должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении государственной услуги (далее – должностное лицо Департамента).

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги, отказ в приеме заявления и документов.

Способом фиксации является регистрация заявления на предоставление государственной услуги в системе электронного документооборота Департамента.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом Департамента, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.3.3. В рамках предоставления государственной услуги Департамент осуществляет межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой в части получения:

- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.3.4. Межведомственный запрос о представлении сведений, должен содержать следующие сведения:

1) наименование Департамента как органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Требования пунктов 1–8 пункта 3.3.4 Административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления

государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о представлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Критерием принятия решений является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставление которых является необходимым для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней.

3.4. Проверка комплектности представленных документов

Основанием для начала административной процедуры «Проверка комплектности представленных документов» являются принятые специалистом Департамента документы, предусмотренные подразделами 2.6 и 2.7 Административного регламента для предоставления государственной услуги.

Специалист Департамента в течение пяти рабочих дней рассматривает материалы заявителя на соответствие перечню документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.9.2 Административного регламента, специалист Департамента подготавливает проект письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги по причине некомплектности документов, который передается на визирование руководителю Отдела и для подписания руководителю Департамента либо лицу, им уполномоченному.

Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет специалист Департамента.

Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Результатом 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 системе электронного документооборота Департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

3.5. Рассмотрение материалов заявителя и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление комплектности документов, представленных заявителем, в соответствии с перечнем, указанным в подразделах 2.6 и 2.7 Административного регламента.

3.5.2. Специалист Департамента в течение 14 рабочих дней, рассматривает материалы заявителя, и в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 2–7 пункта 2.9.2 Административного регламента, принимает решение о подготовке отказа в предоставлении государственной услуги.

Проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги передается на визирование руководителю Отдела и для подписания руководителю Департамента либо лицу, им уполномоченному.

3.5.3. При отсутствии в представленных материалах заявителя оснований для отказа, указанных в подпунктах 2–7 пункта 2.9.2 Административного регламента, специалист Департамента принимает решение о согласовании перечня мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ.

Результат предоставления государственной услуги оформляется письмом с приложением согласованного перечня мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ.

3.5.4. Проект письма о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ передается на визирование руководителю Отдела и для подписания руководителю Департамента либо лицу, им уполномоченному.

Перечень мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ подписывается руководителем Департамента либо лицом, им уполномоченным, заверяется гербовой печатью.

Перечень мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ оформляется в двух

экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в Отделе Департамента в течение срока его действия.

3.5.5. Срок визирования и подписания письма о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ и перечня мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ не превышает два рабочих дня.

3.5.6. После подписания письма о согласовании мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, специалист Департамента вносит информацию в соответствующие информационные ресурсы (журналы, банк данных).

Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет специалист Департамента.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное письмо о согласовании мероприятий и согласованный перечень мероприятий, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является занесение информации о согласованных мероприятиях по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ в соответствующие информационные ресурсы (журналы, банк данных).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 16 рабочих дней.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является получение подписанного письма о согласовании мероприятий и согласованный перечень мероприятий либо об отказе в предоставлении государственной услуги специалистом, ответственным за выдачу результата.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в Департамент, специалист Департамента, ответственный за выдачу результата государственной услуги, не позднее истечения срока предоставления государственной услуги направляет заявителю результат предоставления государственной услуги одним из способов, указанных в заявлении:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись с расшифровкой в графе расписки в Департаменте;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

3) в виде информации в личном кабинете заявителя на РПГУ.

Критерием принятия решения является наличие оформленного результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача получателю государственной услуги письма о согласовании мероприятий и согласованного перечня мероприятий либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки в получении результата государственной услуги, штемпель отделения почтовой связи на реестре внутренних почтовых отправлений, скриншот отправления результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ (при наличии технической возможности).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

3.7. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги» является подача соответствующего заявления заявителем.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе подать заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок и выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляются в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», через РПГУ или почтовым отправлением.

Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Департаментом.

При исправлении опечаток и (или) ошибок в документе не допускается:

1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа

в исправлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Департаментом, в срок не более 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, производится в порядке, установленном подразделом 3.6 Административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки в получении результата государственной услуги, штампель отделения почтовой связи на реестре внутренних почтовых отправлений, скриншот отправления результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ (при наличии технической возможности).

3.8. Предоставление государственной услуги в электронной форме

Прием от заявителя заявления и документов для предоставления государственной услуги может быть осуществлен посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

На РПГУ заявителем заполняется шаблон заявления о предоставлении государственной услуги, к которому прикрепляются электронные копии документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента. Отправление заявления и документов осуществляется посредством РПГУ на электронный адрес Департамента.

Регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день его поступления в Департамент.

Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги в электронной форме, в срок не более одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов в электронной форме проводит оценку сведений, содержащихся в заявлении и документах, в соответствии с подразделом 3.1 Административного регламента.

При наличии оснований, перечисленных в подразделе 2.8 Административного регламента, специалист, в срок не более одного рабочего дня после проведения оценки документов, информирует заявителя посредством РПГУ о выявленных нарушениях, являющихся препятствием для предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия замечаний к представленному пакету документов

специалист информирует заявителя о положительных результатах проверки посредством РПГУ и, если документы не были заверены усиленной квалифицированной подписью, назначает заявителю дату и время, в которое он должен прийти в Департамент с оригиналами документов, направленных в электронной форме.

Заявитель, согласно назначенному времени, предоставляет в Департамент оригиналы документов, которые были представлены им в электронной форме. Специалист принимает заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в электронной форме, с документами, представленными заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим образом.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с подразделами 3.2–3.7 Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме днем приема заявления считается день подачи в Департамент документов в электронной форме при условии, что электронные копии соответствуют оригиналам документов.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю посредством РПГУ в срок не более одного рабочего дня после подписания письма о согласовании мероприятий и согласованного перечня мероприятий руководителем Департамента либо лицом, им уполномоченным. Способом фиксации является регистрация поступивших в электронном виде заявления со всеми необходимыми документами в системе электронного документооборота Департамента.

С использованием личного кабинета РПГУ заявителям обеспечивается возможность:

1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) направления электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) просмотра информации о ходе предоставления государственной услуги;

4) получения приглашения на прием в Департамент для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) получения уведомления об отказе в приеме документов;

6) получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги через личный кабинет РПГУ (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента в ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, назначенными руководителем Департамента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется знание ответственными лицами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления государственной услуги и прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, государственные служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

1) порядок и формы контроля предоставления государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

2) граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и государственных служащих, а также многофункционального центра, работникам многофункционального центра

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Департаментом, должностными лицами, государственными служащими, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Департамента, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих, а также ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в ходе предоставления государственной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение государственной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя;
- 6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;
- 7) отказ Департамента, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока

таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа (организации), официального сайта Правительства Севастополя, ФГИС «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), Портала государственных услуг города Севастополя, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые Департаментом, подаются заместителю Губернатора – Председателю Правительства Севастополя, координирующему работу Департамента, на действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента – руководителю Департамента.

Жалоба на действия заместителя Губернатора города Севастополя, координирующего работу Департамента, подается Губернатору города Севастополя - Председателю Правительства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» подаются руководителю этого ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» подаются учредителю ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Жалоба, поступившая в Департамент, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, либо государственных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

По результатам рассмотрения жалобы Департамент, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (дубликатах документов), возврата заявителю денежных средств,

взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной и установлены факты неправомерности действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги, руководителем управления устраняются нарушения, принимаются меры по их предотвращению в дальнейшем, при необходимости применяются меры дисциплинарного взыскания к должностным лицам, совершившим (принявшим) неправомерные действия.

Решение по жалобе, принятое руководителем Департамента, может быть обжаловано в Правительстве Севастополя.

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