МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 61862
от "28" декабря 2020 г.

ПРИКАЗ

17.08.2020 г. МОСКВА № 1022

Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты

В соответствии с пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2018, № 46, ст. 7050), частью 1.1 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 30, ст. 4220; 2019, № 30, ст. 4097,), подпунктом 5.3.15 Положения о Федеральной службе по надзору в сфере природопользования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2004 № 400 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 32, ст. 3347; 2019, № 31, ст. 4635) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня признания утратившим силу приказа Минприроды России от 09.01.2013 № 2 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.06.2013, регистрационный № 28900).

Временно исполняющий обязанности Руководителя Р.Х. Низамов

УТВЕРЖДЕН
приказом Федеральной службы по
надзору в сфере природопользования

от 17.08.20№ 1022

Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты (далее – Регламент, разрешения на сбросы) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Федеральной службы по надзору в сфере природопользования и ее территориальных органов, порядок взаимодействия между структурными подразделениями территориальных органов Росприроднадзора при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на сбросы (далее - государственная услуга).

Действие Регламента распространяется на процедуру предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на сбросы для объектов I категории, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в период с 01.01.2019 до получения комплексных экологических разрешений в соответствии с частью 1.1 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».

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие на территории Российской Федерации любые виды хозяйственной и иной деятельности на объектах I категории, приводящей к сбросам веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при обращении Заявителя для получения государственной услуги, за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги

(непосредственно, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам) путем размещения информации на официальном сайте Росприроднадзора https://www.rpn.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информирование осуществляется бесплатно.

4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

5. При непосредственном обращении консультации предоставляются в часы приема заявлений, в иных случаях - в рабочее время, в том числе, когда прием заявлений на предоставление государственной услуги не осуществляется.

6. Для предоставления государственной услуги Заявителем указываются наименование - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для индивидуальных предпринимателей, а также дата представления документов для оказания государственной услуги.

7. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Росприроднадзора (его территориальных органов) размещается на Сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» https://frgu.gosuslugi.ru (далее - Федеральный реестр), на Едином портале, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Росприроднадзоре.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Государственная услуга по выдаче разрешений на сбросы.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется территориальными органами Росприроднадзора по месту расположения выпусков сбросов веществ и микроорганизмов в водные объекты.

Территориальные органы Росприроднадзора не вправе требовать от Заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения

государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги являются:
выдача разрешения на сбросы;
продление разрешения на сбросы;
переоформление разрешения на сбросы;
выдача дубликата разрешения на сбросы;
исправление допущенных при оформлении, продлении срока действия, переоформлении разрешения на сбросы опечаток и ошибок.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

11. Выдача разрешения на сбросы, предоставление мотивированного отказа в выдаче разрешения на сбросы осуществляется территориальным органом Росприроднадзора в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Продление срока действия разрешения на сбросы или предоставление мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на сбросы осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Переоформление разрешения на сбросы, выдача дубликата разрешения на сбросы осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги направляется (выдается) Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания уполномоченным лицом.

Течение срока предоставления государственной услуги может быть приостановлено по основаниям, предусмотренным пунктом 24 Регламента, на срок не более 10 рабочих дней.

Течение срока предоставления государственной услуги приостанавливается со дня принятия территориальным органом Росприроднадзора решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Течение срока предоставления государственной услуги возобновляется:

с момента предоставления Заявителем документов, отсутствие либо ненадлежащее оформление которых послужило основанием для приостановления предоставления государственной услуги;

с момента истечения срока, установленного в уведомлении о приостановлении предоставления государственной услуги и необходимости устранения выявленных

нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют (далее – Уведомление о приостановлении);

с момента поступления в территориальный орган Росприроднадзора информации о невозможности вручения Заявителю Уведомления о приостановлении.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

12. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на Сайте, в Федеральном реестре, на Едином портале.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Для рассмотрения вопроса о получении разрешения на сбросы Заявитель представляет в территориальный орган Росприроднадзора заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги (далее – документы):

отчет о выполнении ранее согласованного плана снижения сбросов с приложением данных аналитических исследований по достигнутой эффективности реализованных мероприятий, составленный по форме согласно приложению 3 к Регламенту (при наличии ранее согласованного плана снижения сбросов);

предложения по установлению лимитов на сбросы по каждому веществу, по которому утвержденные нормативы допустимых сбросов веществ и микроорганизмов в водные объекты (далее – НДС) не достигаются, подготовленные в соответствии с согласованным с территориальным органом Росприроднадзора планом снижения сбросов с учетом поэтапного достижения утвержденных НДС;

документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

14. Для рассмотрения вопроса о продлении разрешения на сбросы Заявитель представляет в территориальный орган Росприроднадзора заявление по форме согласно приложению 5 к Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

отчет о выполнении плана снижения сбросов с приложением данных аналитических исследований по достигнутой эффективности реализованных мероприятий, составленный по форме согласно приложению 3 к Регламенту (при наличии согласованного плана снижения сбросов);

предложения по установлению лимитов на сбросы по каждому веществу, по которому утвержденные НДС не достигаются, подготовленные в соответствии с согласованным с территориальным органом Росприроднадзора планом снижения сбросов с учетом поэтапного достижения утвержденных НДС;

документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

15. Для рассмотрения вопроса о переоформлении разрешения на сбросы Заявитель представляет в территориальный орган Росприроднадзора заявление по форме согласно приложению 6 к Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

подлинник выданного ранее Заявителю разрешения на сбросы;

справка о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик выпусков сбросов загрязняющих веществ со сточными водами в водный объект, подписанная Заявителем;

документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

16. Для рассмотрения вопроса о выдаче дубликата разрешения на сбросы Заявитель представляет в территориальный орган Росприроднадзора заявление по форме согласно приложению 7 к Регламенту с приложением подлинника, подлежащего замене разрешения на сбросы (в случае его порчи) и документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление.

17. Для рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и ошибок, допущенных при оформлении разрешения на сбросы, Заявитель представляет в территориальный орган Росприроднадзора заявление по форме согласно приложению 8 к Регламенту с приложением документов, свидетельствующих о наличии опечаток и ошибок, которое подписывается Заявителем, уполномоченным им представителем, заверяется печатью (при наличии), с указанием даты выдачи и номера указанного разрешения.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных при оформлении разрешения на сбросы, подается в письменной форме лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством информационно-телекоммуникационных сетей в форме электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

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, которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для рассмотрения вопроса о получении разрешения на сбросы, о переоформлении разрешения на сбросы Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

выписка из Государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц - для иностранных организаций,

осуществляющих деятельность путем аккредитации в Российской Федерации своих филиалов;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

утвержденные НДС для каждого выпуска сточных, в том числе дренажных, вод с приложением данных о фактическом сбросе веществ и микроорганизмов в водные объекты по каждому выпуску сточных, в том числе дренажных, вод;

решение о предоставлении водного объекта в пользование для сброса сточных, в том числе дренажных, вод или лицензия на водопользование и договор пользования водными объектами, сроки действия которых не истекли;

ранее установленные лимиты на сбросы (при их установлении);

согласованный с территориальным органом Росприроднадзора план снижения сбросов с учетом поэтапного достижения утвержденных НДС по каждому веществу, по которому устанавливается лимит на сбросы (в случае если их достижение Заявителем не обеспечивается), составленный по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

19. Для рассмотрения вопроса о продлении разрешения на сбросы Заявителем по собственной инициативе могут быть предоставлены:

установленные лимиты на сбросы (при их установлении);

согласованный с территориальным органом Росприроднадзора план снижения сбросов с учетом поэтапного достижения утвержденных НДС по каждому веществу, по которому устанавливается лимит на сбросы, составленный по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

20. Для рассмотрения вопроса о переоформлении разрешения на сбросы Заявителем по собственной инициативе могут быть предоставлены:

документ, подтверждающий замену юридического лица (в том числе в результате замещения активов должника согласно пункту 1 статьи 141 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 43, ст. 4190; 2020, № 31, ст. 5027) либо в случае изменения собственника объекта, причиняющего вред окружающей среде или оказывающего негативное воздействие на окружающую среду);

документ, подтверждающий внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридического лица);

документ, подтверждающий внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц (для иностранных организаций, осуществляющих деятельность путем аккредитации в Российской Федерации своих филиалов);

документ, подтверждающий внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

отчет об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля.

21. Непредставление документов, предусмотренных пунктами 18-20 Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

22. Запрещается требовать от Заявителя представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, и настоящим Регламентом.

Запрещается требовать от Заявителя представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2020, № 31, ст. 5027) (далее – Закон № 210-ФЗ).

Запрещается требовать от Заявителя представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

23. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) для документов, представленных на бумажном носителе:

несоответствие документов, указанных в перечне прилагаемых к заявлению документов (в описи документов), фактически представленным;

2) для документов, представленных в электронной форме:

несоответствие документов, указанных в перечне прилагаемых к заявлению документов (в описи документов), фактически представленным;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя ее недействительности в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2020, № 24, ст. 3755) (далее – Закон № 63).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является несоответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным пунктами 13-17 Регламента.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) выявление в материалах Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации;

б) несоответствие Заявителя требованиям, установленным пунктом 2 Регламента;

в) непредставление документов, отсутствие либо ненадлежащее оформление которых послужило основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

г) заявление и прилагаемые к нему документы подаются лицом, чьи полномочия на представление интересов Заявителя не подтверждены;

д) несоответствие усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя требованиям Закона № 63-ФЗ.

26. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на сбросы помимо оснований, указанных в пункте 25 Регламента, являются:

а) истечение срока действия утвержденных НДС;

б) выявление в составе сточных, в том числе дренажных, вод, сбрасываемых в водный объект веществ, не указанных в представленных Заявителем утвержденных НДС;

в) выявление превышений утвержденных НДС (с учетом погрешности измерений) любого загрязняющего вещества, для сбросов которых не требовалось установление лимитов;

г) отсутствие согласованного с территориальным органом Росприроднадзора плана снижения сбросов с учетом поэтапного достижения утвержденных НДС по каждому веществу, по которому устанавливается лимит на сбросы (в случае невозможности соблюдения НДС);

д) недостижение Заявителем в установленные сроки запланированной эффективности реализованных мероприятий ранее согласованных планов снижения сбросов с учетом поэтапного достижения утвержденных НДС по каждому веществу, по которому устанавливался лимит на сбросы (при наличии ранее согласованных планов);

27. Основаниями для отказа в продлении разрешения на сбросы помимо оснований, указанных в пункте 25 Регламента, являются:

а) отсутствие оснований для продления разрешения на сбросы, предусмотренных пунктом 50 Регламента;

б) несоответствие заявления о продлении разрешения на сбросы и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 14 Регламента;

в) выявление превышений установленных лимитов на сбросы с учетом погрешности измерений;

г) невыполнение Заявителем в установленные сроки плана снижения сбросов с учетом поэтапного достижения утвержденных НДС по каждому веществу, по которому устанавливается лимит на сбросы, либо недостижение запланированной эффективности реализованных мероприятий;

д) истечение срока реализации плана снижения сбросов с учетом поэтапного достижения утвержденных НДС по каждому веществу, по которому устанавливается лимит на сбросы.

28. Основаниями для отказа в переоформлении разрешения на сбросы помимо оснований, указанных в пункте 25 Регламента, являются:

а) отсутствие оснований для переоформления разрешения на сбросы, предусмотренных пунктом 54 Регламента;

б) несоответствие заявления о переоформлении разрешения на сбросы и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 15 Регламента;

29. Основаниями для отказа в выдаче дубликата разрешения на сбросы помимо оснований, указанных в пункте 25 Регламента, являются:

а) отсутствие оснований для выдачи дубликата разрешения на сбросы, предусмотренных пунктом 59 Регламента;

б) несоответствие заявления о выдаче дубликата разрешения на сбросы и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 16 Регламента.

30. Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных при выдаче разрешения на сбросы, переоформлении разрешения на сбросы помимо оснований, указанных в пункте 25 Регламента, является несоответствие заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок требованиям пункта 17 Регламента.

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

31. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

32. Государственная пошлина за выдачу разрешений на сбросы, переоформление разрешений на сбросы, выдачу дубликата разрешений на сбросы не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, плата за их предоставление не взимается.

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

34. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

35. Сотрудник канцелярии либо соответствующего структурного подразделения территориального органа Росприроднадзора осуществляет регистрацию заявления и документов, в том числе поступивших в электронной форме, в течение 1 рабочего дня.

36. В случае направления заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала или Личного кабинета природопользователя на Сайте необходимость повторного представления таких документов на бумажном носителе и их заверение усиленной квалифицированной электронной подписью отсутствует.

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

37. Прием заявлений осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении территориального органа Росприроднадзора.

В помещениях территориальных органов Росприроднадзора отводятся места для ожидания приема. Места ожидания в очереди на получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению зданий Росприроднадзора и его территориальных органов, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений.

Для облегчения доступности помещений и информации, размещенной на стендах Росприроднадзора, инвалидам предоставляются услуги помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных тифлосурдопереводчиков.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность

либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

38. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность территориальных органов Росприроднадзора в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, Сайте в сети «Интернет»;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе Единого портала или в Личном кабинете природопользователя на Сайте.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

отсутствием очередей при приеме или получении документов Заявителями;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) гражданских служащих и на некорректное, невнимательное отношение гражданских служащих к Заявителям;

достоверностью представляемой Заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги.

39. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

40. Предоставление государственной услуги в любом территориальном органе Росприроднадзора по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) не осуществляется.

41. Взаимодействие Заявителя с гражданским служащим осуществляется при личном обращении Заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя с гражданским служащим при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Все предусмотренные пунктами 13-20 Регламента документы могут быть поданы Заявителем в форме электронных документов. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы с использованием Единого портала или Личного кабинета природопользователя на Сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в иной форме. На Едином портале и в Личном кабинете природопользователя на Сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода замечаний в электронную форму заявления;

г) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (и сведений, опубликованных на Едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации). В этом случае уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица территориального органа Росприроднадзора, если иное не указано Заявителем в заявлении. Заявитель информируется путем получения

сообщения на странице Личного кабинета Единого портала пользователя или по электронной почте.

43. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Сайта Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в территориальный орган Росприроднадзора для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) территориального органа Росприроднадзора, должностного лица территориального органа Росприроднадзора.

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.

44. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителей.

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

45. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

выдача разрешения на сбросы;

продление разрешения на сбросы;

переоформление разрешения на сбросы;

выдача дубликата разрешения на сбросы;

исправление допущенных при оформлении, продлении срока действия, переоформлении разрешения на сбросы опечаток и ошибок.

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

выдача разрешения на сбросы;

продление разрешения на сбросы;

переоформление разрешения на сбросы;

выдача дубликата разрешения на сбросы;

исправление допущенных при оформлении, продлении срока действия, переоформлении разрешения на сбросы опечаток и ошибок.

Выполнение административных процедур в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и выполнение административных процедур, указанных в абзацах втором-шестом пункта 45 Регламента.

Выдача разрешения на сбросы

46. Административная процедура включает следующие административные действия:

прием и регистрация материалов Заявителя;

назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления и документов Заявителя;

проверка заявления и документов на предмет комплектности;

формирование и направление межведомственных запросов и (или) приостановление предоставления государственной услуги;

рассмотрение материалов Заявителя или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по причине некомплектности;

принятие решения о выдаче разрешения на сбросы или об отказе в выдаче разрешения на сбросы;

выдача разрешения на сбросы или направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на сбросы;

внесение информации о выдаче разрешения на сбросы в государственный реестр объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду (далее - ПТО УОНВОС).

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в соответствии с пунктом 13 Регламента.

47.1. Сотрудник структурного подразделения территориального органа Росприроднадзора, осуществляющего регистрацию входящей (исходящей) документации (далее – специалист), в день поступления заявления и документов осуществляет их проверку на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 Регламента.

При выявлении оснований, предусмотренных пунктом 23 Регламента, специалист:

при личном приеме заявительных документов – немедленно вручает заявительные документы Заявителю без проставления отметки о дате приема и без регистрации в системе делопроизводства;

при поступлении заявительных документов почтой, а также при поступлении заявительных документов в электронной форме – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявительных документов.

47.2. Уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 3 рабочих дней со дня их поступления подписывается заместителем руководителя территориального органа Росприроднадзора, курирующим вопросы предоставления государственной услуги и имеющим право подписи в соответствии с должностным регламентом.

Заявление и документы, поступившие на бумажном носителе, возвращаются Заявителю вместе с уведомлением об отказе в приеме документов.

47.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист делает отметку о приеме заявления и документов Заявителя.

Отметка о приеме заявления и документов Заявителя проставляется на копии заявления. В отметке указывается дата и время приема, фамилия, имя, отчество (при наличии) принявшего заявление и документы специалиста, контактные и справочные телефоны. Копия заявления с отметкой об их приеме передается Заявителю. В случае отсутствия у Заявителя копии заявления специалист самостоятельно осуществляет копирование заявления.

При поступлении заявления и документов Заявителя в форме электронного документа информация о приеме заявления и документов Заявителя не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляется Заявителю в виде электронного сообщения по указанному им адресу электронной почты или через Единый портал.

47.4. Регистрация заявления и документов Заявителя осуществляется специалистом не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления. Результатом выполнения административного действия является регистрация заявления и документов Заявителя.

47.5. Зарегистрированные заявление и документы в день их регистрации передаются начальнику структурного подразделения (отдела) территориального органа Росприроднадзора, уполномоченного на предоставление государственной услуги (далее - уполномоченное подразделение), для назначения ответственного за их рассмотрение исполнителя.

Начальник уполномоченного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов принимает решение о назначении ответственного должностного лица с учетом его должностных обязанностей (далее - ответственный исполнитель).

47.6. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проверяет их на предмет комплектности и соответствия требованиям пунктов 13 и 18 Регламента.

В случае выявления некомплектности документов Заявителя, неполной, недостоверной или искаженной информации в заявлении и документах Заявителя ответственный исполнитель подготавливает проект Уведомления о приостановлении.

В Уведомлении о приостановлении устанавливается срок для предоставления Заявителем недостающих документов.

Уведомление о приостановлении подписывается руководителем территориального органа Росприроднадзора или уполномоченным им лицом в срок,

не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

При принятии решения о приостановлении предоставления государственной услуги ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения информирует Заявителя по телефону, по почте, в том числе по электронной почте, через Единый портал, о сроке приостановления предоставления государственной услуги и о необходимости устранения выявленных недостатков заявления и документов Заявителя.

Уведомление о приостановлении направляется (вручается) Заявителю в срок, не превышающий 1 рабочий день после его регистрации.

Результатом выполнения административного действия является установление соответствия представленных документов Заявителя перечню документов, указанных в пунктах 13 и 18 Регламента, либо установление некомплектности указанных документов и приостановление предоставления государственной услуги.

48. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных пункте 18 Регламента, ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется ответственным исполнителем в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения ответственным исполнителем заявления и документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в государственный орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

Результатом выполнения административного действия является получение от государственных органов либо организаций сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 18 Регламента.

49. Ответственный исполнитель в течение 17 рабочих дней со дня регистрации рассматривает заявление и документы Заявителя, а также документы и информацию, полученные после приостановления предоставления государственной услуги и по результатам межведомственного информационного взаимодействия, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 25 и 26 Регламента.

49.1. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктами 25 и 26 Регламента, ответственный исполнитель в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов готовит проект приказа о выдаче разрешения на сбросы.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 25 и 26 Регламента, ответственный исполнитель

в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на сбросы, составленное в произвольной форме.

49.2. Ответственный исполнитель в течение не более 3 рабочих дней с даты регистрации приказа о выдаче разрешения на сбросы оформляет разрешение на сбросы, составленное по форме согласно приложению 4 к Регламенту, в соответствии с пунктом 49.3 Регламента.

49.3. В разрешении на сбросы указываются:

реквизиты приказа территориального органа Росприроднадзора, на основании которого выдано разрешение на сбросы;

для юридического лица – полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовая форма, место государственной регистрации, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

наименование и код (при наличии) объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду (далее – объект НВОС);

наименование водного объекта, в который осуществляется сброс сточных, в том числе дренажных, вод;

срок действия разрешения по каждому выпуску;

дата выдачи разрешения.

Перечень и количество загрязняющих веществ по каждому из выпусков сточных, в том числе дренажных, вод (допустимая концентрация вещества (мг/дм^3), показатели разрешенного сброса веществ (тонн в год) на период действия разрешения на сбросы с разбивкой по кварталам и утвержденный расход сточных вод (м^3 в час), в отношении которых применяются меры государственного регулирования в области охраны окружающей среды, указываются в приложении к разрешению на сбросы, оформляемому в табличной форме, которое является неотъемлемой частью разрешения на сбросы.

В разрешении на сбросы перечень и количество загрязняющих веществ, разрешенных к сбросу в водные объекты, указываются в пределах утвержденных НДС или в пределах утвержденных НДС и в пределах лимитов на сбросы.

При наличии утвержденных НДС и при условии, что достижение НДС обеспечивается, разрешение на сбросы выдается на срок действия указанных нормативов, если лимиты на сбросы не устанавливались.

Если НДС не обеспечиваются и при наличии лимитов на сбросы, срок действия разрешения на сбросы составляет один год с даты выдачи разрешения с установлением лимитов на сбросы на период выполнения мероприятий по достижению НДС. План снижения сбросов с учетом поэтапного достижения утвержденных НДС по каждому веществу, по которому устанавливается лимит на сбросы, является неотъемлемой частью разрешения на сбросы.

49.4. Разрешение на сбросы, уведомление об отказе в выдаче разрешения на сбросы подписываются руководителем территориального органа Росприроднадзора или уполномоченным им лицом и заверяются оттиском гербовой печати.

49.5. Разрешение на сбросы оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, а второй хранится в территориальном органе Росприроднадзора в течение 5 лет.

Подписанные разрешение на сбросы, уведомление об отказе в выдаче разрешения на сбросы в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их подписания, направляются в структурное подразделение территориального органа, ответственное за регистрацию входящей (исходящей) документации, сотрудник которого информирует Заявителя посредством телефонограммы или сообщения, направленного с использованием информационных систем общего пользования, а также через получение сообщения на странице пользователя Единого портала или Личного кабинета природопользователя на Сайте, о готовности документа - результата предоставления государственной услуги к выдаче.

Документ - результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) Заявителю либо его представителю способом, указанным в Заявлении.

49.6. Ответственный исполнитель прилагает второй экземпляр разрешения на сбросы, уведомления об отказе в выдаче разрешения на сбросы к материалам Заявителя, которые передаются на хранение в архив территориального органа Росприроднадзора.

49.7. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на сбросы или направления Заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на сбросы ответственный исполнитель размещает в ПТО УОНВОС информацию о принятом решении.

Продление разрешения на сбросы

50. Административная процедура осуществляется в случае установления лимитов на сбросы.

Разрешение на сбросы ежегодно продлевается на 1 год на период выполнения мероприятий по достижению НДС, предусмотренных планом снижения сбросов при совокупности условий:

соблюдения установленных лимитов на сбросы;

выполнения в установленные сроки мероприятий, включенных в план снижения сбросов с учетом поэтапного достижения утвержденных НДС по каждому веществу, по которому устанавливается лимит на сбросы, и достижения установленных планом снижения сбросов показателей снижения сбросов.

51. Административная процедура включает следующие административные действия:

прием и регистрация материалов Заявителя;

назначение ответственного исполнителя;

проверка заявления и документов на предмет комплектности;

формирование и направление межведомственных запросов и (или) приостановление предоставления государственной услуги;

рассмотрение материалов Заявителя или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по причине некомплектности;

принятие решения о продлении разрешения на сбросы или об отказе в продлении разрешения на сбросы;

направление уведомления о продлении разрешения на сбросы или уведомления об отказе в продлении разрешения на сбросы;

внесение информации о продлении разрешения на сбросы в ПТО УОНВОС.

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о продлении разрешения на сбросы и документов в соответствии с пунктом 14 Регламента.

52.1. Прием и регистрация заявления и документов Заявителя, назначение ответственного исполнителя и передача ответственному исполнителю заявления и документов Заявителя осуществляются в порядке, установленном пунктами 47.1 – 47.5 Регламента.

52.2. Проверка верности оформления заявления и комплектности представленных Заявителем документов, приостановление предоставления государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в порядке, установленном пунктами 47.6 – 48 Регламента.

53. Ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя рассматривает их, а также документы и информацию, полученные после приостановления предоставления государственной услуги и по результатам межведомственного информационного взаимодействия, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 25 и 27 Регламента.

53.1. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 25 и 27 Регламента, ответственный исполнитель направляет Заявителю уведомление об отказе в продлении разрешения на сбросы с указанием причин и оснований для отказа, составленное в произвольной форме.

53.2. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктами 25 и 27 Регламента, ответственный исполнитель готовит проект приказа о продлении разрешения на сбросы.

Подписание и выдача документа – результата предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктами 49.4 – 49.5 Регламента.

53.3. Передача продленного разрешения на сбросы на хранение в архив территориального органа Росприроднадзора осуществляется в порядке, установленном пунктом 49.6 Регламента.

53.4. Размещение в ПТО УОНВОС информации о принятом решении осуществляется в порядке, установленном пунктом 49.7 Регламента.

Переоформление разрешения на сбросы

54. Административная процедура осуществляется при условии неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик выпусков сбросов загрязняющих веществ со сточными водами в водный объект, установленных объема и (или) массы сбросов загрязняющих веществ, их качества, перечня и количества загрязняющих веществ в случаях:

замены лица в результате замещения активов должника-Заявителя согласно пункту 1 статьи 141 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

реорганизации Заявителя - юридического лица;

изменения наименования, адреса местонахождения Заявителя - юридического лица,

изменения фамилии, или имени, или отчества (при наличии), места регистрации Заявителя - индивидуального предпринимателя, данных документа, удостоверяющего его личность.

55. Переоформление разрешения на сбросы допускается только в период действия утвержденных НДС или разрешения на сбросы в пределах лимитов на сбросы. Срок действия переоформленного разрешения на сбросы не должен превышать срока действия переоформляемого разрешения.

56. Административная процедура включает следующие административные действия:

прием и регистрация материалов Заявителя;

назначение ответственного исполнителя;

проверка заявления и документов на предмет комплектности;

формирование и направление межведомственных запросов и (или) приостановление предоставления государственной услуги;

рассмотрение материалов Заявителя или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по причине некомплектности;

принятие решения о переоформлении разрешения на сбросы или об отказе в переоформлении разрешения на сбросы;

направление уведомления о переоформлении разрешения на сбросы или уведомления об отказе в переоформлении разрешения на сбросы;

внесение информации о переоформлении разрешения на сбросы в ПТО УОНВОС.

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о переоформлении разрешения на сбросы и документов в соответствии с пунктом 15 Регламента.

57.1. Прием и регистрация заявления и документов Заявителя, назначение ответственного исполнителя и передача ответственному исполнителю заявления и документов Заявителя осуществляются в порядке, установленном пунктами 47.1 – 47.5 Регламента.

57.2. Проверка верности оформления заявления и комплектности представленных Заявителем документов, приостановление предоставления государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в порядке, установленном пунктами 47.6 – 48 Регламента.

58. Ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя рассматривает их, а также документы и информацию, полученные после приостановления предоставления государственной услуги и по результатам межведомственного информационного взаимодействия, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 25 и 28 Регламента.

58.1. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 25 и 28 Регламента, ответственный исполнитель направляет Заявителю уведомление об отказе в переоформлении разрешения на сбросы с указанием причин и оснований для отказа, составленное в произвольной форме.

58.2. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктами 25 и 28 Регламента, ответственный исполнитель готовит проект приказа о переоформлении разрешения на сбросы.

Подписание и выдача документа – результата предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктами 49.4 – 49.5 Регламента.

58.3. Передача переоформленного разрешения на сбросы на хранение в архив территориального органа Росприроднадзора осуществляется в порядке, установленном пунктом 49.6 Регламента.

58.4. Размещение в ПТО УОНВОС информации о принятом решении осуществляется в порядке, установленном пунктом 49.7 Регламента.

Выдача дубликата разрешения на сбросы

59. Административная процедура осуществляется в случае порчи или утраты разрешения на сбросы.

60. Административная процедура включает следующие административные действия:

прием и регистрация материалов Заявителя;

назначение ответственного исполнителя;

рассмотрение материалов Заявителя;

принятие решения о выдаче дубликата разрешения на сбросы или об отказе в выдаче дубликата разрешения на сбросы;

направление уведомления о выдаче дубликата разрешения на сбросы или уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на сбросы;

внесение информации о выдаче дубликата разрешения на сбросы в ПТО УОНВОС.

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата разрешения на сбросы и документов в соответствии с пунктом 16 Регламента.

61.1. Прием и регистрация заявления и документов Заявителя, назначение ответственного исполнителя и передача ответственному исполнителю заявления и документов Заявителя осуществляются в порядке, установленном пунктами 47.1 – 47.5.

62. Проверка верности оформления заявления и комплектности представленных Заявителем документов, приостановление предоставления государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в порядке, установленном пунктами 47.6 – 48 Регламента.

62.1. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 25 и 29 Регламента, ответственный исполнитель направляет Заявителю уведомление об отказе в переоформлении разрешения на сбросы с указанием причин и оснований для отказа, составленное в произвольной форме.

62.2. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктами 25 и 29 Регламента, ответственный исполнитель готовит проект приказа о выдаче дубликата разрешения на сбросы.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня после регистрации приказа о выдаче дубликата разрешения на сбросы оформляет дубликат разрешения на сбросы в соответствии с пунктом 49.3 Регламента и направляет Заявителю уведомление о выдаче дубликата разрешения с приложением дубликата разрешения на сбросы.

Дубликат разрешения, ранее выданного Заявителю на бумажном носителе, подписывается руководителем территориального органа Росприроднадзора или уполномоченным им лицом. В правом верхнем углу документа проставляется отметка «Дубликат». Срок действия дубликата разрешения устанавливается равным сроку действия, установленному для ранее выданного разрешения.

62.3. Подписание и выдача документа – результата предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктами 49.4 – 49.5 Регламента.

При обращении за выдачей дубликата разрешения, ранее выданного Заявителю в виде электронного документа либо электронного образа документа, разрешение повторно направляется Заявителю в форме электронного документа либо электронного образа документа. О необходимости выдачи дубликата разрешения ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявительных документов пишет служебную записку в отдел делопроизводства в целях повторной отправки нужных документов.

62.4. Передача уведомления о выдаче дубликата разрешения на сбросы на хранение в архив территориального органа Росприроднадзора осуществляется в порядке, установленном пунктом 49.6 Регламента.

62.5. Размещение в ПТО УОНВОС информации о принятом решении осуществляется в порядке, установленном пунктом 49.7 Регламента.

Исправление допущенных при оформлении, продлении срока действия, переоформлении разрешения на сбросы опечаток и ошибок

63. Административная процедура включает следующие административные действия:

прием заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых материалов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок или об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок;

направление уведомления об исправлении допущенных опечаток и ошибок или об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок;

внесение информации об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ПТО УОНВОС.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется на основании обращения Заявителя либо решения Росприроднадзора или его территориального органа в случае обнаружения им опечаток и ошибок.

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении), составленного по форме согласно приложению 7 к Регламенту, и документов, свидетельствующих о наличии опечаток и ошибок, либо обнаружение допущенных опечаток и ошибок работниками Росприроднадзора или его территориального органа.

64.1. Прием и регистрация заявления и документов Заявителя, назначение ответственного исполнителя и передача ответственному исполнителю заявления и документов Заявителя осуществляются в порядке, установленном пунктами 47.1 – 47.5 Регламента.

65. Проверка верности оформления заявления и комплектности представленных Заявителем документов, приостановление предоставления государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в порядке, установленном пунктами 47.6 – 48 Регламента.

65.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 25 и 30 Регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя либо самостоятельного выявления ошибок, осуществляет исправление технических ошибок путем изготовления проекта исправленного документа.

65.2. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя, готовит проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Проект нового документа, проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок подписываются руководителем территориального органа Росприроднадзора или уполномоченным им лицом.

Результатом выполнения административного действия является подписание исправленного документа взамен документа, в котором была допущена ошибка или опечатка, либо подписание уведомления Заявителю с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

65.3. Направление (вручение) Заявителю уведомления об исправлении опечаток и ошибок с приложением исправленного документа, выданного в

результате предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном пунктом 49.5 Регламента.

65.4. Передача уведомления об исправлении опечаток и ошибок, исправленного документа на хранение в архив территориального органа Росприроднадзора осуществляется в порядке, установленном пунктом 49.6 Регламента.

65.5. Размещение в ПТО УОНВОС информации о принятом решении осуществляется в порядке, установленном пунктом 49.7 Регламента.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

66. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами территориального органа Росприроднадзора.

67. Росприроднадзор осуществляет координацию и методическое обеспечение деятельности по вопросам выдачи разрешений на сбросы, а также контроля за исполнением государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

68. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем Росприроднадзора или территориального органа Росприроднадзора.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок, может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Росприроднадзора или его территориальных органов) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению Заявителя и (или) органов государственной власти).

69. 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 сбросы;

правильность и обоснованность принятого решения о выдаче разрешения на сбросы;

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 сбросы.

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 индивидуальных правовых актов (приказов) Росприроднадзора, его территориальных органов.

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

Внеплановая проверка осуществляется посредством рассмотрения предоставленных Заявителем документов, принятых должностными лицами Росприроднадзора, на предмет соответствия предоставления государственной услуги порядку и срокам, установленным настоящим Регламентом.

Проверке подлежат результаты рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Росприроднадзора при предоставлении государственной услуги, а также результаты принятых решений о выдаче разрешения на сбросы или решений о мотивированном отказе в его выдаче; переоформлении разрешения на сбросы; выдаче дубликата разрешения на сбросы.

71. 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 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 сбросы, настоящему Регламенту в части наличия в них записи о соответствующих административных действиях; о выводах комиссии по результатам проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

72. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются федеральные государственные гражданские служащие Росприроднадзора, его территориальных органов.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами (приказами Росприроднадзора).

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 проверяемого структурного подразделения территориального органа Росприроднадзора, ответственного за выдачу разрешительных документов.

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

73. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, уполномоченные на принятие решений о выдаче разрешительных документов, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений.

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

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

74. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, по результатам которых может быть принято решение о выдаче разрешительных документов. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Росприроднадзора, его территориальных органов закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

75. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на Сайте, территориальных органов Росприроднадзора.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу Росприроднадзора, территориального органа Росприроднадзора обоснованной жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом территориального органа Росприроднадзора, предоставляющим государственную услугу, в соответствии с разделом V Регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в иных не запрещенных нормативными правовыми актами способах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) территориальных органов Росприроднадзора, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

76. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) территориальных органов Росприроднадзора и его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) территориальных органов Росприроднадзора и их должностных лиц, подаются с соблюдением требований Закона № 210-ФЗ.

77. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

78. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

79. К заявлению, подписанному от имени юридического лица, прикладывается копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

80. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

81. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Росприроднадзора, территориального органа Росприроднадзора;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Единый портал).

82. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 79 Регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

83. Жалоба рассматривается территориальным органом Росприроднадзора, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) указанного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

В случае если обжалуются решения руководителя территориального органа Росприроднадзора, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Росприроднадзор и рассматривается в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2018, № 25, ст. 3696) (далее – Постановление № 840) и Регламентом.

84. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 83 Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

85. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра или привлекаемой организации жалоба может быть подана учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Постановлением № 840.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ территориального органа Росприроднадзора, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги;

к) требование у Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

87. В Росприроднадзоре, территориальных органах Росприроднадзора определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Постановления № 840 и Регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 84 Регламента.

88. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2020, № 31, ст. 5062), или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

89. Росприроднадзор, территориальные органы Росприроднадзора, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и предоставление ежеквартально в вышестоящий орган

отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

90. Жалоба, поступившая в Росприроднадзор, территориальный орган Росприроднадзора, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа территориального органа Росприроднадзора, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у 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.

91. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ Росприроднадзор, территориальный орган Росприроднадзора принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Росприроднадзор, территориальный орган Росприроднадзора принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

94. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Росприроднадзора, территориального органа Росприроднадзора.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Росприроднадзора, территориального органа Росприроднадзора, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

95. Росприроднадзор, территориальный орган Росприроднадзора отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Постановления № 840 и Регламента, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

96. Росприроднадзор, территориальный орган Росприроднадзора вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

97. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Законом № 210-ФЗ;

Постановлением № 840;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2018, № 49, ст. 7600).

98. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале. Росприроднадзор обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение 1

к Административному регламенту Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты, утвержденному приказом Росприроднадзора от 17.08.2020 № 1022

Форма

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Исх. от _____ № _____ Руководителю территориального органа
Вх. от _____ № _____ Росприроднадзора

Заявление о выдаче разрешения
на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ)
и микроорганизмов в водные объекты

Наименование Заявителя: _____
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица,
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего личность)

Наименование объекта НВОС: _____
_____
Код объекта НВОС (при наличии): _____

Место государственной регистрации юридического лица:_____
Почтовый адрес: _____
Основной государственный регистрационный номер юридического лица (индивидуального предпринимателя) (ОГРН): _____
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____
Код основного вида экономической деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) (ОКВЭД): _____
Наименование основного вида экономической деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя): _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации: _____

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для выдачи разрешения на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты:
1. _____
(опись предоставляемых материалов)
2. _____
Способ получения разрешения: _____
(в виде бумажного документа или в виде в виде электронного образа документа)

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

М.П. (при наличии)

Приложение 2

к Административному регламенту Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты, утвержденному приказом Росприроднадзора от 17.08.2020 № 1022

Форма

Приложение № _____
к Разрешению на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водный объект
от «__» _____ 20__ г. № _____

Согласовано

_____
(подпись руководителя территориального органа Росприроднадзора)

_____
(Расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Утверждаю

_____
(подпись руководителя и наименование Заявителя)

_____
(Расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

План
снижения сбросов с учетом поэтапного достижения утвержденных нормативов допустимых сбросов по каждому веществу, по которому устанавливается лимит на сбросы

№ п/п	Наименование мероприятия	Номер выпуска	Срок выполнения	Данные о сбросах загрязняющих веществ		Достигаемый экологический эффект (снижение с мг/л/т/г до мг/л/т/г по конкретному загрязняющему веществу по конкретному выпуску)	Исполнитель (организация и ответственное лицо)	Сумма выделяемых средств, тыс. руб.	Источник финансирования
				до мероприятия, мг/л/т/г	после мероприятия, мг/л/т/г				
1	2	3	4	5	6		8	9	10
						Итого снижение, т/г (по конкретному выпуску, загрязняющему веществу, этапу мероприятия с привязкой к срокам выполнения этапа мероприятия):			

Исполнитель_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты, утвержденному приказом Росприроднадзора от 17.08.2020 № 1022

Форма

Утверждаю

_____
(подпись руководителя
и наименование Заявителя)

_____
(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

Отчет
о ходе выполнения плана снижения сбросов
с учетом поэтапного достижения утвержденных нормативов допустимых сбросов по каждому веществу, по которому устанавливается лимит на сбросы за 20_год

№ п/п	Наименование мероприятия	Номер источника (цеха, производства), выпуска	Срок выполнения по плану	Отчет о проделанной работе	Фактические данные о сбросах		Достигнутый экологический эффект (с мг/л/т/г до мг/л/т/г по конкретному загрязняющему веществу по конкретному выпуску по данным аналитических исследований)	Исполнитель (организация и ответственное лицо)	Сумма выделяемых средств, тыс. руб.
					до мероприятия, мг/ куб. м (мг/л)/т/г	после мероприятия, мг/ куб. м (мг/л)/т/г			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							Итого снижение, т/г (по конкретному выпуску, загрязняющему веществу, этапу мероприятия с привязкой к срокам выполнения этапа мероприятия):		

Исполнитель

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

Приложение 4

к Административному регламенту Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты, утвержденному приказом Росприроднадзора от 17.08.2020 № 1022

Форма

Разрешение № ___
на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ)
и микроорганизмов в водные объекты

На основании приказа _____ от _____ №_____
(наименование территориального органа Росприроднадзора)

_____
(для юридического лица - полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовая форма, место государственной регистрации, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика)

Наименование объекта НВОС: _____
_____
Код объекта НВОС (при наличии):_____

разрешается осуществлять сброс загрязняющих веществ в составе сточных и (или) дренажных вод:
по выпуску № __ - в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.;
по выпуску № __ - в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Перечень и количество загрязняющих веществ по каждому из ___ выпусков сточных и (или) дренажных вод указаны в приложениях (на __ листах) к настоящему разрешению, являющихся его неотъемлемой частью.
Дата выдачи разрешения «__» _____ 20__ г.

Руководитель территориального
органа Росприроднадзора
(или должностное лицо, его замещающее) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение
к Разрешению на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водный объект
от «__» _____ 20__ г. № _____,

форма которого установлена Приложением 4 к Административному регламенту Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты, утвержденному приказом Росприроднадзора от 17.08.2020 № 1022

Перечень и количество
загрязняющих веществ, разрешенных к сбросу

в _____
(наименование водного объекта)

по выпуску № _____
(местоположение)

утвержденный расход сточных и (или) дренажных вод м^3/час_____

№ п/п	Наименование загрязняющего вещества	Допустимая концентрация загрязняющего вещества на выпуске сточных и (или) дренажных вод в пределах норматива допустимого сброса, мг/дм^3	Разрешенный сброс загрязняющего вещества в пределах норматива допустимого сброса, т/год (на период действия разрешения на сброс)						Допустимая концентрация загрязняющего вещества на выпуске сточных и (или) дренажных вод в пределах лимита сброса мг/дм^3	Разрешенный сброс загрязняющего вещества в пределах установленного лимита, т/год					
			т/год (на период действия разрешения на сброс)	С разбивкой по кварталам, т						т/г (на период действия разрешения на сброс)	С разбивкой по кварталам, т				

Начальник отдела _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Административному регламенту Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты, утвержденному приказом Росприроднадзора от 17.08.2020 № 1022

Форма

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

В территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования

Заявление
о продлении срока действия разрешения
на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ)
и микроорганизмов в водные объекты

Наименование Заявителя:_____
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица

_____
или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя и данные документа, удостоверяющего личность)

Место государственной регистрации юридического лица:_____
Почтовый адрес: _____

Наименование объекта НВОС: _____
_____

Код объекта НВОС (при наличии): _____

Основной государственный регистрационный номер юридического лица
(индивидуального предпринимателя) (ОГРН): _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

Код основного вида экономической деятельности юридического лица
(индивидуального предпринимателя) (ОКВЭД):_____

Наименование основного вида экономической деятельности юридического лица
(индивидуального предпринимателя):_____

Прошу продлить срок действия разрешения на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты _____
(реквизиты разрешения на сбросы)

в связи с_____
(указывается основание продления разрешения, предусмотренное пунктом 50 Регламента)

Способ получения разрешения:_____
(в виде бумажного документа или в виде электронного образа документа)

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель) _____
М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6

к Административному регламенту Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты, утвержденному приказом Росприроднадзора от 17.08.2020 № 1022

Форма

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

В территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования

Заявление
о переоформлении разрешения
на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ)
и микроорганизмов в водные объекты

Наименование Заявителя:_____
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица

_____
или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя и данные документа, удостоверяющего личность)

Место государственной регистрации юридического лица:_____
Почтовый адрес: _____

Наименование объекта НВОС: _____
_____
Код объекта НВОС (при наличии): _____

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (индивидуального предпринимателя) (ОГРН): _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

Код основного вида экономической деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) (ОКВЭД):_____

Наименование основного вида экономической деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя):_____

Прошу переоформить разрешение на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты _____
(реквизиты разрешения на сбросы)

в связи с_____
(указывается основание переоформления разрешения, предусмотренное пунктом 54 Регламента)

Способ получения разрешения:_____
_____ (в виде бумажного документа или в виде электронного образа документа)

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель) _____
М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 7

к Административному регламенту Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты, утвержденному приказом Росприроднадзора от 17.08.2020 № 1022

Форма

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

В территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования

Заявление
о выдаче дубликата разрешения
на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ)
и микроорганизмов в водные объекты

Наименование Заявителя:_____
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица

_____
или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя и данные документа, удостоверяющего личность)

Место государственной регистрации юридического лица:_____
Почтовый адрес: _____

Наименование объекта НВОС: _____
_____
Код объекта НВОС (при наличии): _____

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (индивидуального предпринимателя) (ОГРН): _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

Код основного вида экономической деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) (ОКВЭД):_____

Наименование основного вида экономической деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя):_____

Прошу выдать дубликат разрешения на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты_____
(реквизиты разрешения на сбросы)

в связи с_____
(указывается причина получения дубликата разрешения)

Способ получения разрешения:_____
_____(в виде бумажного документа или в виде электронного образа документа)

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель) _____

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 8

к Административному регламенту Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты, утвержденному приказом Росприроднадзора от 17.08.2020 № 1022

Форма

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

В территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования

Заявление
об исправлении опечаток и ошибок

Наименование Заявителя:_____
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица

_____
или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя и данные документа, удостоверяющего личность)

Место государственной регистрации юридического лица:_____
Почтовый адрес: _____

Наименование объекта НВОС: _____
_____

Код объекта НВОС (при наличии): _____

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (индивидуального предпринимателя) (ОГРН):_____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

Код основного вида экономической деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) (ОКВЭД):_____

Наименование основного вида экономической деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя):_____

Прошу исправить ошибку (опечатку) _____
в связи с_____
(указывается основание для исправления ошибки (опечатки)
заменить на_____

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель) _____
М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.