**Об утверждении Административного регламента**

**Федеральной службы по надзору в сфере природопользования**

**предоставления государственной услуги по согласованию планов снижения сбросов в централизованные системы водоотведения**

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 4 статьи 30.1 Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 50, ст. 7358; 2020, № 14, ст. 2014), пунктом 182 Правил холодного водоснабжения и водоотведения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 644 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 32, ст. 4306; 2020, № 22, ст. 3496), [пунктом 5.1.](consultantplus://offline/ref=FB24FBDF09D7E91E86F206B3A97301ABFACB5EC0971E8BB973EBEE0238C5A06E53BF21CFA5E384342326069CBC2DAF06731DF793q50EN) 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:

утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по согласованию планов снижения сбросов в централизованные системы водоотведения.

Руководитель С.Г. Радионова

Утвержден

приказом Федеральной

службы по надзору

в сфере природопользования

от \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

Административный регламент

Федеральной службы по надзору в сфере природопользования

предоставления государственной услуги по согласованию планов снижения сбросов в централизованные системы водоотведения

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по согласованию планов снижения сбросов в централизованные системы водоотведения (далее – Регламент, планы снижения сбросов) 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 согласованию планов снижения сбросов.

Действие Регламента распространяется на процедуру предоставления государственной услуги по согласованию планов снижения сбросов в централизованные системы водоотведения (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заключившие или обязанные заключить договор горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) договор водоотведения, единый договор холодного водоснабжения и водоотведения (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования   
о предоставлении государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Росприроднадзора и его территориальных органов устно (лично, по телефону), письменно (путем направления ответов на письменные обращения почтовым отправлением, по электронной почте, факсимильной связью), посредством размещения информации на официальном сайте Росприроднадзора www.rpn.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт).

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации, в том числе о месте нахождения и графике работы Росприроднадзора и его территориальных органов, справочные телефоны, адрес Сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет», на информационных стендах, расположенных в помещении Росприроднадзора и его территориальных органов, на Сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» [www.frgu.gosuslugi.ru](http://www.frgu.gosuslugi.ru) (далее – Федеральный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Единый портал).

Информация, размещаемая на Едином портале, включает следующие сведения:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

категории Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

перечень документов, представляемых Заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок и способы подачи документов, представляемых Заявителем для получения государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе Сайта, а также электронной почты;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Росприроднадзора (его территориальных органов), а также его должностных лиц;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых в предоставления государственной услуги, а также отказа в предоставлении государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

4. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги по согласованию плана снижения сбросов могут предоставляться:

по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте и через форму обратной связи Сайта;

по телефону.

Консультации предоставляются бесплатно.

5. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в виде бумажного документа почтой или в виде электронного образа документа посредством электронной почты в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Рассмотрение письменных обращений граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=48EA7EC777833EB085A50C1551699ECA7B088B339ACBB759417B29B53FM5TAH) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ   
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2018, № 53, ст. 8454).

6. При предоставлении консультаций по телефону должностные лица уполномоченных территориальных органов Росприроднадзора обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы Заявителя;

информацию о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, предоставление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

место размещения на Сайте справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

7. При консультировании по электронной почте (при ее наличии) ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

8. Личный прием заявителей, связанный с предоставлением государственной услуги, осуществляется через запись в электронной очереди, которая доступна при отправке заявления на Едином портале или в Личном кабинете природопользователя на Сайте.

Авторизация в Личном кабинете природопользователя на Сайте осуществляется средствами Единой Системы идентификации и аутентификации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по согласованию планов снижения сбросов.

Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется территориальными органами Росприроднадзора по месту расположения водного объекта, в который осуществляется сброс сточных вод организацией, осуществляющей водоотведение.

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

11. Результатом предоставления государственной услуги являются:

согласование плана снижения сбросов;

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

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

12. Согласование плана снижения сбросов, предоставление мотивированного отказа в согласовании плана снижения сбросов осуществляется территориальным органом Росприроднадзора в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется территориальным органом Росприроднадзора в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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 20 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

13. 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

14. Для рассмотрения вопроса о согласовании плана снижения сбросов Заявитель представляет в территориальный орган Росприроднадзора заявление, составленное по форме согласно приложению к Регламенту, содержащее следующую информацию:

полное и сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами;

место государственной регистрации юридического лица и почтовый адрес его местонахождения - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты основного документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя;

индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

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

сведения об установленных нормативах состава сточных вод, включая наименование уполномоченных органов, установивших нормативы, период их действия;

опись предоставляемых материалов.

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

два экземпляра плана снижения сбросов по форме согласно приложению № 1(2) к Правилам холодного водоснабжения и водоотведения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 644 (далее – Правила);

материалы, обосновывающие наличие технической возможности обеспечить достижение планируемых показателей состава сточных вод абонента по итогам реализации плана снижения сбросов (этапа плана);

документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

Полномочия представителей, выступающих от имени Заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями [законодательства](consultantplus://offline/ref=98D862813C82E57D02BD0B1861D7FE4EAA3170E3DADC7711DFAAE5656A2DB2C5A14259E918B29CB9I3p5M).

Заявление и опись прилагаемых материалов предоставляются в двух экземплярах.

16. Для рассмотрения вопроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявитель представляет в территориальный орган Росприроднадзора заявление, составленное в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии опечаток и ошибок, которое подписывается Заявителем, уполномоченным им представителем, заверяется печатью (при наличии).

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

17. Для рассмотрения вопроса о согласовании плана снижения сбросов 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;

установленные нормативы состава сточных вод;

ранее согласованный план снижения сбросов.

18. Непредставление документов, предусмотренных пунктом 17 Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Запрет требовать от заявителя представления документов,

информации или осуществления действий

19. 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 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](consultantplus://offline/ref=28834A61E766BEBE426B95ABF2D8C807A802532BCE4DD2A0EB13D87C70BA99F9B5A866B578C88E0794CB18075C967E91B4DF26A5a6F7L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2019, № 14, ст. 1461) (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](consultantplus://offline/ref=6C37D3B737BA311F9DEE22DFE7B428E9115487A0D47155EC70BEC433F2701380D4AF89B191BB290AACD7CA1FCDF41CCBDAC496CC02T7U9K)   
Закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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](consultantplus://offline/ref=7E41102F00E363CD6FC997E6C7C9070789E428343EE5C09104B425DC97669BF09EAD4D3AFA693E4163BE75C0FBuDMDJ) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2020, № 24, ст. 3577) (далее – Закон № 63).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является несоответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным пунктами 14-17 Регламента.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) несоответствие Заявителя требованиям, установленным пунктом 2 Регламента;

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

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

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

23. Основаниями для отказа в согласовании плана снижения сбросов помимо оснований, указанных в пункте 22 Регламента, являются:

1) несоответствие заявления о согласовании плана снижения сбросов и прилагаемых к нему документов требованиям пунктов 14, 15 Регламента;

2) отсутствие оснований для согласования планов снижения сбросов, предусмотренных [182](consultantplus://offline/ref=DB9A7EC9D7F31815BF558D294F536B31309975DDF0265DD846819D65DA576B451DBACBFF597B6B669E11D50E318927BF68DEF85561G1ZEJ) Правил;

3) несоответствие срока реализации плана снижения сбросов (этапа плана) предельному сроку, предусмотренному пунктом 185 Правил – 7 лет;

4) несоответствие плана снижения сбросов требованиям к его содержанию, предусмотренным пунктом 185 Правил;

5) отсутствие в плане снижения сбросов мероприятий, направленных на снижение сбросов загрязняющих веществ, в отношении которых у абонента возникла обязанность по разработке плана снижения сбросов в соответствии с пунктом 182 Правил, и обеспечивающих достижение планируемых показателей состава сточных вод абонента по итогам реализации плана снижения сбросов (этапа плана);

6) непредставление материалов, обосновывающих наличие технической возможности обеспечить достижение планируемых показателей состава сточных вод абонента по итогам реализации плана снижения сбросов (этапа плана);

7) необеспечение абонентом доступа представителям организации, осуществляющей водоотведение, к объектам абонента для проверки обоснованности мероприятий плана снижения сбросов.

24. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, помимо оснований, указанных в пункте 22 Регламента, является несоответствие заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок требованиям пункта 16 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

25. 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

26. Государственная пошлина за согласование плана снижения сбросов 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

27. 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

28. 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

29. 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.

30. 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

31. 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»

32. 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.

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

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

35. 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

36. Все предусмотренные пунктами 14-17 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:

1) возможность копирования и сохранения заявления;

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

3) 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;

4) 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;

5) 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.

37. 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.

38. 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

39. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

согласование плана снижения сбросов;

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

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

согласование плана снижения сбросов;

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

Выполнение административных процедур в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и выполнение административных процедур, указанных в пункте 39 Регламента.

Согласование плана снижения сбросов

40. 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 согласовании плана снижения сбросов или об отказе в согласовании плана снижения сбросов;

направление уведомления о согласовании плана снижения сбросов или направление уведомления об отказе в согласовании плана снижения сбросов;

внесение информации о согласовании плана снижения сбросов в государственный реестр объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду (далее - ПТО УОНВОС).

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в соответствии с пунктами 1[4](consultantplus://offline/ref=9A37DE814D0E373DDB8C77FC4AD0E699E4559D794A348CAB07003580C56D1B22365068C7173C2159m2b2M), 15 Регламента.

42. 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 20 Регламента.

При выявлении оснований, предусмотренных пунктом 20 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.

43. Уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение   
3 рабочих дней со дня их поступления подписывается руководителем территориального органа (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.

44. 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 о 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.

45. 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.

46. 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 и документов принимает решение о назначении ответственного должностного лица с учетом его должностных обязанностей (далее - ответственный исполнитель).

47. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проверяет их на предмет комплектности и соответствия требованиям пунктов 14 – 17 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 пунктам 14 – 17 Регламента, либо установление некомплектности указанных документов и приостановление предоставления государственной услуги.

48. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных пункте 17 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 межведомственных запросов 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 17 Регламента.

49. Ответственный исполнитель в течение 10 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, оснований для отказа в согласовании плана снижения сбросов, предусмотренных пунктами 22 и 23 Регламента.

50. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктами 22 и 23 Регламента, ответственный исполнитель в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов готовит проект приказа о согласовании плана снижения сбросов.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, оснований для отказа в согласовании плана снижения сбросов, предусмотренных пунктами 22 и 23 Регламента, ответственный исполнитель в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в согласовании плана снижения сбросов), составленное в произвольной форме.

51. Ответственный исполнитель в течение не более 2 рабочих дней с даты регистрации приказа о согласовании плана снижения сбросов готовит уведомление о согласовании плана снижения сбросов, составленное в произвольной форме.

52. В уведомлении указываются:

реквизиты приказа территориального органа Росприроднадзора, на основании которого согласован план снижения сбросов;

для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, местонахождение, 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 записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

дата согласования плана снижения сбросов.

53. Уведомление о согласовании плана снижения сбросов и план снижения сбросов, уведомление об отказе в согласовании плана снижения сбросов подписываются руководителем территориального органа Росприроднадзора или уполномоченным им лицом и заверяются оттиском гербовой печати.

54. Уведомление оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю с приложением подлинного экземпляра плана снижения сбросов, второй с приложением подлинного экземпляра плана снижения сбросов хранится в территориальном органе Росприроднадзора в течение 5 лет.

Подписанное уведомление 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.

55. Ответственный исполнитель прилагает второй экземпляр уведомления к материалам Заявителя, которые передаются на хранение в архив территориального органа Росприроднадзора.

56. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о согласовании плана снижения сбросов или направления Заявителю уведомления об отказе в согласовании плана снижения сбросов ответственный исполнитель размещает   
в ПТО УОНВОС информацию о принятом решении.

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

57. Административная процедура включает следующие административные действия:

Прием и регистрация 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.

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, составленного в произвольной форме, и документов, свидетельствующих о наличии опечаток и ошибок, либо обнаружение допущенных опечаток и ошибок работниками Росприроднадзора или его территориального органа.

59. Прием и регистрация заявления и документов Заявителя, назначение ответственного исполнителя и передача ответственному исполнителю заявления и документов Заявителя осуществляются в порядке, установленном пунктами 42– 46 Регламента.

60. Проверка верности оформления заявления и комплектности представленных Заявителем документов, приостановление предоставления государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в порядке, установленном пунктами 47 – 48 Регламента.

61. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 Регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя либо самостоятельного выявления опечаток и ошибок, осуществляет исправление опечаток и ошибок путем изготовления проекта исправленного документа.

62. В случае отсутствия опечаток и 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.

63. Направление (вручение) Заявителю уведомления об исправлении опечаток и ошибок с приложением исправленного документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном пунктом 54 Регламента.

64. Передача уведомления об исправлении опечаток и ошибок, исправленного документа на хранение в архив территориального органа Росприроднадзора осуществляется в порядке, установленном пунктом 55 Регламента.

65. Размещение в ПТО УОНВОС информации о принятом решении осуществляется в порядке, установленном пунктом 56 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 согласования планов снижения сбросов, 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, 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;

правильность и обоснованность принятого решения о согласовании плана снижения сбросов;

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

соблюдение сроков при предоставлении мотивированного отказа в согласовании плана снижения сбросов.

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 Регламентом.

Проверке подлежат результаты рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Росприроднадзора при предоставлении государственной услуги, а также результаты принятых решений о согласовании плана снижения сбросов или решений о мотивированном отказе в его согласовании.

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 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, 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](consultantplus://offline/ref=28834A61E766BEBE426B95ABF2D8C807A8025025CC43D2A0EB13D87C70BA99F9B5A866B07BC3DF56D195415518DD7393AAC326A57022B0E5aFF1L) 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:

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

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

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

4) 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 [законодательств](consultantplus://offline/ref=28834A61E766BEBE426B95ABF2D8C807A8025025C947D2A0EB13D87C70BA99F9B5A866B07BC2DA57D795415518DD7393AAC326A57022B0E5aFF1L)а 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](consultantplus://offline/ref=28834A61E766BEBE426B95ABF2D8C807A802532BCD47D2A0EB13D87C70BA99F9B5A866B07BC3DA54D595415518DD7393AAC326A57022B0E5aFF1L) Российской Федерации.

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

1) официального сайта Росприроднадзора, территориального органа Росприроднадзора;

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

82. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 79 Регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=28834A61E766BEBE426B95ABF2D8C807A9005025CB43D2A0EB13D87C70BA99F9B5A866B07BC3DA55D395415518DD7393AAC326A57022B0E5aFF1L) 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](consultantplus://offline/ref=98D862813C82E57D02BD0B1861D7FE4EAA307AE2D3DD7711DFAAE5656A2DB2C5A14259E918B39CB9I3p3M) 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](consultantplus://offline/ref=F59EBA0AF06AABC0F24F6779159DBB0FE8CB4152E46378C12D85FB33B3036B0C2BDB1841FC17435742DA55C1224EB5D1FD81959D851685C228d0K) 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) (далее – Правила подачи и рассмотрения жалоб) 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](#P473) 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:

1) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) 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;

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

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

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

7) 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;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги;

10) 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](consultantplus://offline/ref=E25E37C02F46131FBA9D933410380171D555B7DD9ACA1363390DA48D1BC583804684558418421653A83F2B0F4095B2B6977A12ECFByAtFI)   
Закона № 210-ФЗ.

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

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб, и Регламентом;

2) 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](consultantplus://offline/ref=98D862813C82E57D02BD0B1861D7FE4EAA3172E3D2DF7711DFAAE5656A2DB2C5A14259EB1BB1I9pBM) 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:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) 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;

3) 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;

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

5) 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](consultantplus://offline/ref=98D862813C82E57D02BD0B1861D7FE4EAA3073E2D8D27711DFAAE5656A2DB2C5A14259E919IBpBM) 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:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями [Правил](consultantplus://offline/ref=98D862813C82E57D02BD0B1861D7FE4EAA307AE2D3DD7711DFAAE5656A2DB2C5A14259E918B39CB9I3p3M) подачи и рассмотрения жалоб 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:

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

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

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 в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение

к Административному регламенту Федеральной службы по надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по согласованию планов снижения сбросов в централизованные системы водоотведения

Форма

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Руководителю территориального органа

Вх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Росприроднадзора

Заявление о согласовании плана снижения сбросов в централизованную систему водоотведения

Наименование юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма)

Место государственной регистрации юридического лица**:** \_

Почтовый адрес местонахождения**:** \_

Фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты основного документа, удостоверяющего личность физического лица и индивидуального предпринимателя**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_

Наименование объекта НВОС: \_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Код объекта НВОС (при наличии): \_

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для согласования плана снижения сбросов:

1. \_

(опись предоставляемых материалов)

2. Сведения об установленных нормативах состава сточных вод, включая наименование уполномоченных органов, установивших нормативы, период их действия: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Способ получения разрешения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в виде бумажного документа или в виде в виде электронного образа документа)

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

М.П.