



ПРИКАЗ

г. Казань

БОЕРЫК

*22.05.2018*

*490-4*

Об утверждении Административного регламента Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ

ТЕРКӘЛДЕ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

"13" 06.2018 г.

ТЕРЧ

№

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ

*4438*

В целях обеспечения соответствия нормативных правовых актов Министерства действующему законодательству приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты;

2. Отделу нормирования воздействия на окружающую среду (С.А. Богатырев) обеспечить выполнение работ в соответствии с вышеуказанным Административным регламентом;

3. Отделу правового обеспечения (А.Е. Никуллин) обеспечить направление настоящего приказа на регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан;

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Р.И. Камалова.

Министр

А.В. Шадриков

Утвержден приказом  
Министерства экологии  
и природных ресурсов  
Республики Татарстан  
от 22.05 2018 г. № 480-н

Административный регламент Министерства экологии и природных ресурсов  
Республики Татарстан предоставления государственной услуги по выдаче  
разрешения на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и  
микроорганизмов в водные объекты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги по выдаче, переоформлению и выдаче дубликата разрешения на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, осуществляющих любые виды хозяйственной и иной деятельности на территории Республики Татарстан, которая приводит к сбросам веществ и микроорганизмов в водные объекты (далее – государственная услуга).

Действие настоящего Регламента не распространяется на сбросы в водные объекты радиоактивных веществ.

При наличии утвержденных нормативов допустимых сбросов (далее – 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.

1.2. Получатели государственной услуги: индивидуальные предприниматели и юридические лица. Заявители: индивидуальные предприниматели и юридические лица либо их представители, действующие по доверенности, выданной в установленном законом порядке (далее – Заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее – Министерство).

1.3.1. Место нахождения Министерства: г. Казань, ул. Павлюхина, д. 75.

Почтовый адрес для направления в Министерство документов и обращений по вопросам предоставления государственной услуги: 420049, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Павлюхина, д. 75.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 12.00 до 12.45.

Проезд общественным транспортом:  
до остановки «Филармония»:



автобусы №№ 2, 4, 5, 31, 37, 47, 68, 74, 74а, 77, 102;  
троллейбусы №№ 6, 8, 12;  
метро до станции «Суконная Слобода».

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочные телефоны отдела нормирования воздействия на окружающую среду Министерства (далее – Отдел): 267-68-81, 267-68-49, 264-49-37. Адрес электронной почты: [Sergey.Bogatyrov@tatar.ru](mailto:Sergey.Bogatyrov@tatar.ru).

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства, входящего в состав государственной информационной системы Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства и сеть «Интернет» соответственно): <http://eco.tatarstan.ru>, адрес электронной почты: [eco@tatar.ru](mailto:eco@tatar.ru).

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства (<http://www.eco.tatarstan.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство.

1.3.5. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.3.1, 1.3.2, 1.4, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – Налоговый кодекс) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3824, с учетом внесенных изменений);

Водным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст.2381, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее - Федеральный закон № 7-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 133, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);



распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.03.2018 № 347-р (далее – распоряжение Правительства РФ № 347-р) (Официальный интернет-портал правовой информации (WWW.PRAVO.GOV.RU), 2018, 5 марта, номер опубликования: 0001201803050026);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.08.2015 № 903 «Об утверждении критериев определения объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору» (далее – Постановление Правительства РФ № 903) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 36, ст. 5043);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2007 № 469 «О порядке утверждения нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4088, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1, ст. 295, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14.03.2007 № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 22, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 17.12.2007 № 333 «Об утверждении Методики разработки нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2008, № 22);

Экологическим кодексом Республики Татарстан (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2009, № 1, ст. 5, с учетом внесенных изменений);

Положением о Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.07.2005 № 325 «Вопросы Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан» (далее - Положение) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2005, № 28, ст. 0654, с учетом внесенных изменений);

Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее -



Порядок) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

водный объект – природный или искусственный водоем, водоток либо иной объект, постоянное или временное сосредоточение вод в котором имеет характерные формы и признаки водного режима;

водопользователь – физическое лицо или юридическое лицо, которым предоставлено право пользования водным объектом;

дренажные воды – воды, отвод которых осуществляется дренажными сооружениями для сброса в водные объекты;

сточные воды – дождевые, талые, инфильтрационные, поливомоечные, дренажные воды централизованной системы водоотведения и другие воды, отведение (сброс) которых осуществляется с водосборной площади (п.19 в ред. Федерального закона от 21.10.2013 N 282-ФЗ);

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов (далее - удаленное рабочее место МФЦ).

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ. Рекомендуемая форма заявления на предоставление государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача разрешения на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты (далее – разрешение).	Статья 23 Федерального закона № 7-ФЗ; распоряжение Правительства РФ № 347-р; подпункт 3.3.7 пункта 3.3 Положения
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан.	Статья 23 Федерального закона № 7-ФЗ; распоряжение Правительства РФ № 347-р; подпункт 3.3.7 пункта 3.3 Положения
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	<p>Разрешение (приложение №2) либо письмо об отказе в выдаче разрешения.</p> <p>В разрешении указывается:</p> <p>наименование, адрес, организационно-правовая форма, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, фактический адрес осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и юридического лица;</p> <p>срок действия разрешения на сбросы;</p> <p>перечень и количество веществ и микроорганизмов, разрешенных к сбросу в водный объект;</p> <p>условия действия разрешения на сбросы веществ и</p>	Статья 23 Федерального закона № 7-ФЗ; распоряжение Правительства РФ № 347-р; подпункт 3.3.7 пункта 3.3 Положения



	<p>микроорганизмов в водные объекты.</p> <p>Переоформленное разрешение либо письмо об отказе в переоформлении.</p> <p>Возобновленное разрешение либо письмо об отказе в возобновлении действия разрешения.</p>	
<p>2.4. 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</p>	<p>Выдача разрешения осуществляется в течение 22 рабочих дней с момента поступления заявления.</p> <p>Переоформление разрешения осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления.</p> <p>Выдача дубликата разрешения осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления.</p> <p>Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и</p>	<p>Для получения разрешения на сбросы в пределах нормативов допустимых сбросов (НДС) предоставляются:</p> <p>1. Заявление (приложение № 1), содержащее сведения о Заявителе (полное и сокращенное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами, организационно-правовая форма, место государственной регистрации юридического лица и почтовый адрес его местонахождения - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, реквизиты основного</p>	

<p>обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя; индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, описание предоставляемых материалов, сведения о местонахождении отдельных производственных площадок.</p> <p>Для получения разрешения на сбросы в пределах лимитов на сбросы:</p> <p>1. Заявление, содержащее сведения о Заявителе (полное и сокращенное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами, организационно-правовая форма, место государственной регистрации юридического лица и почтовый адрес его местонахождения - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, реквизиты основного документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя; индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, описание предоставляемых материалов, сведения о местонахождении отдельных производственных площадок.</p> <p>2. Согласованный с Управлением Росприроднадзора по Республике Татарстан план снижения сбросов с учетом поэтапного достижения утвержденных НДС по каждому веществу, по которому устанавливается лимит на сбросы, согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту (в случае</p>	
--	---	--



если их достижение Заявителем не обеспечивается);

3. Отчет о выполнении указанного плана согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту с приложением данных аналитических исследований по достигнутой эффективности реализованных мероприятий;

4. Предложения по установлению лимитов на сбросы по каждому веществу, по которому утвержденный НДС не достигается, подготовленные в соответствии с согласованным с Управлением Росприроднадзора по Республике Татарстан планом снижения сбросов с учетом поэтапного достижения утвержденных НДС.

Для переоформления разрешения предоставляются:

- 1) Ранее выданное разрешение на сбросы;
- 2) Заявление (Приложение № 5) о переоформлении разрешения на сбросы, содержащее сведения о полном и сокращенном наименовании юридического лица, юридический и почтовый адреса, телефон, ИНН, опись представляемых материалов, с указанием причины необходимости переоформления разрешения на сбросы и материалов, подтверждающих необходимость переоформления разрешения на сбросы, с приложением следующих документов:
  - оригинала выданного ранее Заявителю в установленном порядке разрешения на сбросы;
  - справки о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг),

	<p>характеристик выпусков сбросов загрязняющих веществ со сточными водами в водный объект, подписанной Заявителем.</p> <p>Заявление и опись прилагаемых материалов представляются в двух экземплярах.</p> <p>Для выдачи дубликата разрешения предоставляется:</p> <p>Заявления (в произвольной форме) о выдаче дубликата разрешения на сбросы, содержащего сведения о полном и сокращенном наименовании юридического лица, юридический и почтовый адреса, телефон, ИНН, опись представляемых материалов, с указанием причины необходимости выдачи дубликата разрешения на сбросы с приложением номера и даты выданного ранее Заявителю в установленном порядке разрешения на сбросы.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</li><li>почтовым отправлением.</li></ul> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.</p>	
--	---	--



<p>2.6. 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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан);</p> <p>2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан);</p> <p>3. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения (в Департаменте казначейства Министерства финансов Республики Татарстан);</p> <p>4. НДС, утвержденные в установленном порядке, для каждого выпуска сточных и (или) дренажных вод с приложением данных о фактическом сбросе веществ и микроорганизмов в водные объекты по каждому выпуску сточных и (или) дренажных вод, оформленных в установленном порядке (в Отделе водных ресурсов по Республике Татарстан Нижне-Волжского бассейнового водного управления Росводресурсов);</p> <p>5. Решение о предоставлении водного объекта в пользование для сброса сточных и (или) дренажных вод, выданное в установленном порядке, или лицензия на водопользование и договор пользования водными объектами, сроки действия которых не истекли;</p> <p>6. Ранее установленные лимиты на сбросы (при их установлении) (в Отделе водных ресурсов по Республике Татарстан Нижне-Волжского бассейнового водного управления Росводресурсов).</p> <p>Непредставление Заявителем вышеуказанных</p>	<p>п. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ</p>
---	--	---

	<p>документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Непредставление доверенности, подтверждающей полномочия представителей, выступающих от имени Заявителя, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.</p> <p>Непредставление документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий</p>	<p>Основания для приостановления предоставления</p>	<p>Статья 23 Федерального закона №</p>



<p>перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>государственной услуги законодательством не предусмотрены.</p> <p>Основаниями для отказа в выдаче разрешения на сбросы в пределах установленных НДС являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации: неверное наименование юридического лица, организационно-правовой формы, неверный идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), неверный государственный регистрационный номер записи регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), неверные фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, неверно указано местонахождение (адрес) юридического лица (или) место жительства (адрес) физического лица, неверные сведения о местонахождении отдельных производственных площадок;</li> <li>- истечение срока действия утвержденных в установленном порядке НДС;</li> <li>в) выявление в составе сточных и (или) дренажных вод, сбрасываемых в водный объект, веществ, не указанных в предоставленных Заявителем утвержденных НДС;</li> <li>г) выявление превышения установленных НДС (с учетом погрешности измерений) любого загрязняющего вещества, для сбросов которых не требовалось установления лимитов;</li> <li>д) непредставление документа из перечня</li> </ul>	<p>7-ФЗ</p>
--	---	-------------

	<p>документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Основаниями для отказа в выдаче разрешения на сбросы в пределах лимитов на сбросы являются:</p> <p>а) наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации: неверные наименования юридического лица, организационно-правовой формы, неверный идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), неверный государственный регистрационный номер записи регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), неверные фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, неверно указано местонахождение (адрес) юридического лица (или) место жительства (адрес) физического лица, неверные сведения о местонахождении отдельных производственных площадок;</p> <p>б) истечение срока действия утвержденных в установленном порядке НДС;</p> <p>в) отсутствие согласованного с территориальным органом Росприроднадзора плана снижения сбросов с учетом поэтапного достижения установленных НДС по каждому веществу, по которому устанавливается лимит на сбросы;</p> <p>г) невыполнение Заявителем в установленные сроки планов снижения сбросов с учетом поэтапного достижения установленных НДС по каждому веществу, по которому устанавливается лимит на</p>	
--	--	--



	<p>сбросы, либо недостижение запланированной эффективности реализованных мероприятий;</p> <p>д) выявление в составе сточных и (или) дренажных вод, сбрасываемых в водный объект, веществ, не указанных в предоставленных Заявителем утвержденных НДС и/или лимитах на сбросы;</p> <p>е) выявление превышения установленных лимитов на сбросы с учетом погрешности измерений;</p> <p>ж) заявление и документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, представлены Заявителем не в полном объеме (некомплектность материалов Заявителя).</p> <p>Основаниями для отказа в выдаче разрешения в пределах лимитов на сбросы, перечисленные в подпунктах "в", "г", "е" настоящего пункта Регламента, в отношении загрязняющих веществ, сбросы которых не обеспечивают НДС, не могут служить основанием для отказа в выдаче разрешения на сбросы в пределах утвержденных НДС других загрязняющих веществ, присутствующих в сбросах Заявителя и обеспечивающих НДС.</p> <p>Основаниями для отказа в переоформлении разрешения на сбросы являются:</p> <p>наличие в представленных материалах Заявителя недостоверной или искаженной информации;</p> <p>представление Заявителем неполного комплекта документов, определенных в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.</p> <p>Основаниями для отказа в выдаче дубликата разрешения на сбросы являются:</p>	
--	--	--

	<p>наличие в представленных материалах Заявителя недостоверной или искаженной информации;</p> <p>представление Заявителем неполного комплекта документов, определенных в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>За выдачу разрешения взимается государственная пошлина в размере 3500 рублей.</p> <p>Реквизиты для зачисления государственной пошлины:</p> <p>Р/счет 40101810800000010001</p> <p>Банк получателя Отделение НБ Республика Татарстан</p> <p>БИК банка 049205001</p> <p>Получатель: УФК по РТ (Управление Росприроднадзора по Республике Татарстан)</p> <p>Лицевой счет: 04111780650 при Управлении Федерального казначейства по Республике Татарстан</p> <p>ИНН получателя 1659053849</p> <p>КПП получателя 165901001</p> <p>Код бюджетной классификации: 048 1 08 07270 01 1000 110</p> <p>ОКТМО: 92701000</p> <p>При уплате государственной пошлины за выдачу разрешения в платежном поручении в «Назначении платежа» необходимо указывать: Госпошлина за выдачу разрешения на сбросы веществ в окружающую среду.</p> <p>В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок,</p>	<p>Статья 23 Федерального закона № 7-ФЗ;</p> <p>подпункт 118 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса</p>



	допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.	
2.11. 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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	<p>Подача заявления на получение разрешения на бумажном носителе при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	<p>В день поступления заявления.</p> <p>Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных системой кондиционирования воздуха,	

<p>государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещений, в которых ведется прием, в зоне доступности к общественному транспорту;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства;</p> <p>возможность подачи заявления в электронном виде;</p>	<p>подпункт «п» пункта 2.4 Порядка</p>



<p>удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, «, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в</p>	<p>возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан при подаче заявления и документов в форме электронных документов через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (после реализации возможности подачи заявления и документов в форме электронных документов через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан);</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</li> <li>наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных государственными гражданскими служащими Республики Татарстан в Министерстве (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги);</li> <li>количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства:</li> </ul>	
---	--	--

<p>том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получении результата государственной услуги непосредственно - не более двух (без учета консультаций);</p> <p>при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте – не более одного (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. если заявление и копии документов направляются в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ - непосредственного взаимодействия не требуется;</li><li>2. если заявление и копии документов направляются в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ - не более одного.</li></ol> <p>Продолжительность одного взаимодействия с заявителем - не более 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в</p>	
---	--	--



	<p>удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при обращении в Министерство – устно (лично или по телефону) или письменно, а также на сайте <a href="http://www.eco.tatarstan.ru">http://www.eco.tatarstan.ru</a>, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Имеется возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и отсканированных документов в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

В рамках исполнения государственной услуги по выдаче разрешения на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты осуществляются следующие процедуры:

- выдача разрешения либо отказ в выдаче;
- переоформление разрешения либо отказ в переоформлении;
- выдача дубликата разрешения либо отказ в выдаче.

3.1.1. Административная процедура по выдаче разрешения на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) проверка комплектности представленных материалов заявителя, рассмотрение материалов заявителя, подготовка и утверждение разрешения (отказа в выдаче разрешения),

5) выдача заявителю результата государственной услуги;

6) исправление технической ошибки.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 9.

3.2. Консультирование заявителя и оказание помощи заявителю.

Заявитель вправе обратиться в отдел нормирования воздействия на окружающую среду Министерства (далее - Отдел) лично, по почте, по телефону, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) посредством электронной почты для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по форме и содержанию заявления, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части его оформления.



Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация по форме заявления и другим вопросам для получения государственной услуги, а также оказанная помощь.

### 3.3. Принятие и регистрация заявления и документов

3.3.1. Заявитель лично на бумажном носителе, в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подает (направляет) заявление с приложением указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента документов (далее – документы) в отдел контроля исполнения документов.

При направлении заявления в электронной форме прилагаются сканированные копии запрашиваемых документов, при направлении заявления заказным почтовым отправлением - документы, заверенные получателем государственной услуги.

Государственная услуга через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3.3.2. Специалист отдела контроля исполнения документов осуществляет:

- проверку заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), в соответствии с установленной формой, комплектности документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего регламента:

прием заявления и документов;

регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений (в электронном виде);

вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов;

передачу заявления и документов начальнику Отдела для организации их рассмотрения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы, переданные начальнику Отдела либо отказ в приеме документов.

3.3.3. Назначение ответственного должностного лица.

Начальник Отдела назначает ответственного исполнителя за рассмотрение заявления и документов (далее – специалист Отдела) и передает ему представленные материалы.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: переданные специалисту Отдела документы.

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



Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

о представлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;

о представлении копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;

о предоставлении копии НДС, утвержденных в установленном порядке, для каждого выпуска сточных и (или) дренажных вод с приложением данных фактическом сбросе веществ и микроорганизмов в водные объекты по каждому выпуску сточных и (или) дренажных вод, оформленных в установленном порядке, в Отделе водных ресурсов по Республике Татарстан Нижне-Волжского бассейнового водного управления Росводресурсов.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

Запрашиваемые документы (сведения) предоставляются поставщиком данных на основании направленных запросов в сроки, установленные законодательством.

3.5. Проверка комплектности представленных материалов заявителя, рассмотрение материалов заявителя, подготовка и утверждение разрешения (отказа в выдаче разрешения);

3.5.1. Специалист Отдела осуществляет проверку поступивших документов на наличие оснований в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае несоответствия поступивших сведений требованиям п.2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела:

готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и направляет его с документами на согласование начальнику Отдела;

извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, направленный на согласование начальнику Отдела, извещение заявителя об отказе в выдаче разрешения.

3.5.2. Начальник Отдела согласовывает проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его с документами на подпись начальнику Управления государственной экологической экспертизы и нормирования воздействия на окружающую среду (далее – Управление).

Результат процедуры: согласованный начальником Отдела проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги, направленный на подпись начальнику Управления.



3.5.3. Начальник Управления согласовывает проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его с документами на подпись первому заместителю министра.

Результат процедуры: согласованный проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, направленный на подпись первому заместителю министра.

3.5.4. Первый заместитель министра подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и направляет в отдел контроля исполнения документов.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.2 – 3.5.4 настоящего Регламента, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента окончания процедуры 3.5.1 настоящего Регламента.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, направленное в отдел контроля исполнения документов.

3.5.5. Специалист отдела контроля исполнения документов:

регистрирует письмо в системе межведомственного документооборота и направляет его первый экземпляр заявителю по адресу его нахождения, указанному в заявлении;

направляет второй экземпляр письма в архив Министерства для хранения.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: зарегистрированное письмо, первый экземпляр которого направлен по почте заявителю, второй экземпляр письма направленный в архив Министерства.

3.5.6. Специалист Отдела в случае соответствия сведений пункту 2.5 настоящего Регламента:

осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям природоохранного законодательства;

при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о необходимости устранения замечаний с указанием срока их устранения с использованием указанного в заявлении способа связи;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, подготавливает проект разрешения в двух экземплярах с проектом заключения Министерства по результатам рассмотрения материалов для получения разрешения в двух экземплярах;

при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, в документах, представленных после доработки, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах;

направляет проект разрешения с проектом заключения Министерства или проект письма об отказе на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 15 рабочих дней с момента окончания процедуры 3.5.1 настоящего Регламента.



Результат процедур: проект разрешения с проектом заключения Министерства или проект письма об отказе, направленные на согласование начальнику Отдела.

3.5.7. Начальник Отдела рассматривает проект разрешения с проектом заключения Министерства или проект письма об отказе, согласовывает и направляет на подпись начальнику Управления.

Результат процедур: согласованные начальником Отдела проект разрешения с проектом заключения Министерства или проект письма об отказе, направленные начальнику Управления.

3.5.8. Начальник Управления рассматривает проект разрешения с проектом заключения Министерства или проект письма об отказе, согласовывает и направляет на подпись первому заместителю министра.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.7 – 3.5.8 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованные начальником Управления проект разрешения с проектом заключения Министерства или проект письма об отказе, направленные первому заместителю министра.

3.5.9. Первый заместитель министра подписывает разрешение в двух экземплярах и заключение Министерства в двух экземплярах или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 6) в двух экземплярах, заверяет разрешение печатью Министерства и направляет в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанные разрешение в двух экземплярах и заключение Министерства в двух экземплярах или письмо об отказе в двух экземплярах.

3.5.10. Внесение информации о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения в соответствующий информационный ресурс и передача в архив Министерства документов и материалов, представленных заявителем для выдачи разрешения.

Специалист Отдела:

присваивает разрешению регистрационный номер;

вносит информацию о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в Единую распределенную информационно-аналитическую систему Министерства (далее – ЕРИАС);

направляет второй экземпляр разрешения и второй экземпляр заключения Министерства или второй экземпляр письма об отказе в архив для хранения;

передает первый экземпляр письма об отказе в отдел контроля исполнения документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: информация, внесенная в ЕРИАС, второй экземпляр разрешения и второй экземпляр заключения Министерства или второй экземпляр письма об отказе, направленные в архив Министерства, первый экземпляр письма об отказе, переданный в отдел контроля исполнения документов.



### 3.6. Выдача заявителю результата государственной услуги.

3.6.1. Специалист Отдела выдает заявителю первый экземпляр заключения Министерства и первый экземпляр разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданные заявителю первый экземпляр заключения Министерства и первый экземпляр разрешения.

3.6.2. В случае отказа в выдаче разрешения специалист отдела контроля исполнения документов регистрирует письмо об отказе в системе межведомственного документооборота и направляет его заявителю по адресу его нахождения, указанному в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, установленной подпунктом 3.5.10 настоящего Регламента.

Результат процедуры: зарегистрированное письмо, направленное по почте заявителю.

3.7. Административная процедура по переоформлению разрешения включает процедуры в соответствии с п.3.1.1 настоящего Регламента.

3.7.1. Консультирование заявителя проводится в соответствии с п.3.2 настоящего Регламента.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и порядку получения государственной услуги.

3.7.2. Принятие и регистрация заявления с приложением документов. Назначение ответственного должностного лица.

Для переоформления разрешения в случае:

- реорганизации юридического лица, изменения наименования, в том числе фирменного наименования, места его нахождения, государственного регистрационного номера записи о регистрации юридического лица и данных документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридического лица);

- изменения фамилии (имени, отчества) индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность, государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и данных документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

- порчи или утраты разрешения на выбросы.

Заявитель лично на бумажном носителе, в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подает (направляет) заявление о переоформлении разрешения с приложением



документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, в отдел контроля исполнения документов.

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, назначение ответственного исполнителя осуществляются в соответствии с подпунктами 3.3.2 – 3.3.3 настоящего Регламента.

3.7.3. Направление запросов в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Регламента.

3.7.4. Проверка комплектности представленных материалов заявителя, рассмотрение материалов заявителя, подготовка и подпись разрешения (отказа в выдаче разрешения).

Специалист Отдела осуществляет:

проверку поступивших сведений на соответствие данным, содержащимся в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента;

в случае соответствия поступивших сведений - подготовку проекта разрешения в двух экземплярах с проектом заключения Министерства в двух экземплярах.

в случае несоответствия поступивших сведений - подготовку проекта письма об отказе в переоформлении разрешения в двух экземплярах;

направление проекта разрешения с проектом заключения Министерства или проекта письма об отказе в переоформлении разрешения начальнику Отдела на согласование.

В случае несоответствия поступивших сведений данным, указанным в документах, осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.5.1 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение четырех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект разрешения с проектом заключения Министерства или уведомление (с извещением заявителя) об отказе в переоформлении.

3.7.5. Начальник Отдела рассматривает проект разрешения с проектом заключения Министерства или проект письма об отказе в переоформлении, согласовывает и направляет на подпись начальнику Управления.

Результат процедур: проект разрешения с проектом заключения Министерства или проект письма об отказе, направленные на подпись начальнику Управления.

3.7.6. Начальник Управления рассматривает проект разрешения с проектом заключения Министерства или проект письма об отказе в переоформлении, согласовывает и направляет на подпись первому заместителю министра.



Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.7.5 – 3.7.6 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект разрешения с проектом заключения Министерства или проект письма об отказе, направленные на подпись первому заместителю министра.

3.7.7. Первый заместитель министра подписывает разрешение и заключение Министерства или письмо об отказе в переоформлении разрешения (приложение №7), заверяет разрешение печатью Министерства и направляет в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: разрешение и заключение Министерства или письмо об отказе.

3.7.8. Внесение информации о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения в соответствующий информационный ресурс и передача в архив Министерства документов и материалов, представленных заявителем для переоформления разрешения.

Специалист Отдела:

присваивает разрешению регистрационный номер, соответствующий регистрационному номеру ранее выданного разрешения (с добавлением соответствующей литеры П) с указанием срока действия, указанного в переоформляемом разрешении;

прикладывает бланк ранее выданного разрешения на выбросы к материалам заявителя и передает на хранение в архив;

вносит информацию о переоформленном разрешении в ЕРИАС.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: переданные в архив документы, информация, внесенная в ЕРИАС.

3.7.9. Выдача заявителю результата государственной услуги.

Специалист Отдела выдает (направляет) заявителю или его доверенному лицу переоформленное разрешение с заключением или письмо об отказе в переоформлении (приложение №7) с указанием причин отказа.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданное (направленное) разрешение с заключением или письмо об отказе в переоформлении разрешения.

3.8. Административная процедура по выдаче дубликата разрешения включает процедуры в соответствии с п.3.1.1 настоящего Регламента.

3.8.1 Консультирование заявителя проводится в соответствии с п.3.2 настоящего Регламента.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и порядку получения государственной услуги.



3.8.2. Принятие и регистрация заявления с приложением документов. Назначение ответственного должностного лица.

В случае устранения обстоятельств, повлекших за собой порчу или утрату разрешения на сбросы, заявитель для выдачи дубликата разрешения подает лично на бумажном носителе, в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подает (направляет) заявление о переоформлении разрешения с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, в отдел контроля исполнения документов.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, назначение ответственного исполнителя осуществляются в соответствии с подпунктами 3.3.2 – 3.3.3 настоящего Регламента.

3.8.3. Специалист Отдела осуществляет:

проверку поступивших сведений на соответствие данным, содержащимся в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента;

в случае соответствия поступивших сведений - подготовку проекта разрешения в двух экземплярах с проектом заключения Министерства в двух экземплярах.

в случае несоответствия поступивших сведений - подготовку проекта письма об отказе в выдаче дубликата разрешения в двух экземплярах;

направление проекта разрешения с проектом заключения Министерства или проекта письма об отказе в выдаче дубликата разрешения начальнику Отдела на согласование.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение четырех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проекты писем, направленные на согласование начальнику Отдела.

3.8.4. Начальник Отдела рассматривает проект письма или проект письма об отказе в выдаче дубликата, согласовывает и направляет на подпись начальнику Управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованные проекты писем.

3.8.5. Начальник Управления рассматривает проект письма или проект письма об отказе в выдаче дубликата, согласовывает и направляет на подпись первому заместителю министра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованные проекты писем.

3.8.6. Первый заместитель министра подписывает письмо в адрес заявителя о выдаче дубликата разрешения или об отказе в выдаче дубликата разрешения (Приложение №8). Подписанные письма направляются в отдел контроля исполнения документов.



Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанные письма, направленные на регистрацию в отдел контроля исполнения документов.

3.8.7. Специалист отдела контроля исполнения документов:

регистрирует письмо о выдаче дубликата разрешения или об отказе в выдаче дубликата разрешения (Приложение № 8) и направляет заявителю;

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленные заявителю письмо о выдаче дубликата разрешения или об отказе в выдаче дубликата разрешения.

3.8.8. Специалист Отдела вносит информацию о выдаче дубликата разрешения в ЕРИАС.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: информация, внесенная в ЕРИАС.

3.9. Порядок предоставления государственной услуги через многофункциональный центр, удаленное рабочее МФЦ.

Государственная услуга через многофункциональный центр, удаленные рабочие места МФЦ не осуществляется.

3.10. Исправление технических ошибок (описок, опечаток, грамматической или арифметической ошибки).

3.10.1. В случае обнаружения технической ошибки (описок, опечаток, грамматической или арифметической ошибки) в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Министерство:

заявление об исправлении технической ошибки (описок, опечаток, грамматической или арифметической ошибки) (приложение № 10);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (описки, опечатки, грамматическая или арифметическая ошибка);

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки (описок, опечаток, грамматической или арифметической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки (описок, опечаток, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

3.10.2. Специалист отдела контроля исполнения документов осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки (описок, опечаток, грамматической или арифметической ошибки) с приложенными документами и регистрирует заявление в электронной форме через единую межведомственную систему электронного документооборота.



Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение.

3.10.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом государственной услуги, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка (описки, опечатки, грамматическая или арифметическая ошибка), или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Министерство оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка (описки, опечатки, грамматическая или арифметическая ошибка).

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки (описок, опечаток, грамматической или арифметической ошибки) или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке (описках, опечатках, грамматической или арифметической ошибке).

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением административных процедур, установленных разделом 3 настоящего Регламента, при предоставлении



государственной услуги и принятии решений министру представляется справка о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.3. Министр (первый заместитель министра) осуществляет контроль за своевременным рассмотрением обращений заявителей.

4.4. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего Министерства в досудебном порядке – в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые Министром в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;



7) отказ Министерства, должностного лица Министерства 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 услуги;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, Министра, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего.

5.5. Срок рассмотрения жалоб – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения



установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

## Приложение № 1

к Административному регламенту  
Министерства экологии и природных ресурсов  
Республики Татарстан предоставления  
государственной услуги по выдаче разрешения  
на сбросы веществ (за исключением  
радиоактивных веществ) и микроорганизмов в  
водные объекты

Форма

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)
---

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Министру экологии и природных ресурсов  
Вх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Республики Татарстан

## Заявление

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

Наименование Заявителя лица \* \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование  
юридического лица,

Ф.И.О индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)  
Наименование предприятия, отдельной производственной территории \* \_\_\_\_\_

Юридический адрес \* \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \* \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

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

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \* \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя организации \_\_\_\_\_

Реквизиты документа об уплате государственной пошлины\* \_\_\_\_\_

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. \_\_\_\_\_

Сведения о местонахождении отдельной (ых) производственной (ых)  
площадки (ок) : \_\_\_\_\_

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

М.П. (при наличии)

\* Поля, обязательные для заполнения.



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Министерства экологии и природных  
ресурсов Республики Татарстан  
предоставления государственной  
услуги по выдаче разрешения на  
сбросы веществ (за исключением  
радиоактивных веществ) и  
микроорганизмов в водные объекты

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ)  
и микроорганизмов в водные объекты

\_\_\_\_\_ (для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

\_\_\_\_\_ для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность,

\_\_\_\_\_ основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика)

разрешается осуществлять сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты по \_\_\_\_\_ в период с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

Перечень и количество загрязняющих веществ, по \_\_\_\_\_ (количество выпусков)

сточных и (или) дренажных вод указаны в приложениях № \_\_\_\_\_ (на \_\_\_\_\_ листах) к настоящему разрешению, являющихся его неотъемлемой частью.

Условия действия разрешения на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты, указаны в приложениях № \_\_\_\_\_ (на \_\_\_\_\_ листах) к настоящему разрешению, являющихся его неотъемлемой частью.

Дата выдачи разрешения " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись первого заместителя министра  
или лица, его замещающего \_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы

М.П.

Приложение № \_\_\_\_ \*  
к разрешению на сбросы веществ (за исключением радионуклидов и микроорганизмов) в водные объекты от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_, выданному Министерством экологии и природных ресурсов Республики Татарстан

Перечень и количество загрязняющих веществ, разрешенных к сбросу

Выпуск №1

утвержденный расход сточных и (или) дренажных вод \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>/час (теплое время) \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>/час (холодное время) \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>/час

№ п.п.	Наименование загрязняющего вещества	Допустимая концентрация загрязняющего вещества на выпуске сточных и (или) дренажных вод в пределах норматива ПДС**, мг/дм <sup>3</sup>	Разрешенный сброс загрязняющих веществ в пределах норматива ПДС, т/год				Допустимая концентрация загрязняющего вещества на выпуске сточных и (или) дренажных вод в пределах лимита сброса, мг/дм <sup>3</sup>	Разрешенный сброс загрязняющих веществ в пределах установленного лимита, т/год					
			т/год (на период действия разрешения на сброс)	с разбивкой по кварталам, т				т/год (на период действия разрешения на сброс)	с разбивкой по кварталам, т				
				I кв.	II кв.	III кв.			IV кв.	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													

Начальник Управления государственной экологической экспертизы и нормирования воздействия на окружающую среду

\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы

Начальник отдела нормирования воздействия на окружающую среду

\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы

Специалист отдела нормирования воздействия на окружающую среду

\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы

\* - Является неотъемлемой частью разрешения на сбросы веществ (за исключением радионуклидов и микроорганизмов) в водные объекты, выданное Министерством экологии и природных ресурсов Республики Татарстан  
\*\* - Концентрация загрязняющих веществ в теплое и холодное время соответствует.



Приложение № \_\_\_\_\*  
 к разрешению на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
 № \_\_\_\_\_, выданному Министерством экологии и природных ресурсов Республики Татарстан

**Условия действия  
 разрешения на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ)  
 и микроорганизмов в водные объекты**

\_\_\_\_\_ /  
 наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество  
 индивидуального предпринимателя  
 по \_\_\_\_\_  
 наименование отдельной производственной территории,  
 \_\_\_\_\_  
 фактический адрес осуществления деятельности

1. Выполнение условий установления нормативов допустимых сбросов.
2. Осуществление аналитического контроля сточных вод согласно плану-графику контроля сточных вод, утвержденного в установленном законодательством порядке.
3. Места отбора проб сточных вод должны быть максимально приближены к точке сброса. Для целей аналитического контроля за качеством сбрасываемых сточных вод, учета и расчета массы сброса загрязняющих веществ в составе сточных вод пробы должны отбираться из водоотводящих устройств. Также места отбора проб должны быть оборудованы для обеспечения безопасности работ в любое время суток, возможности размещения пробоотборных устройств, емкостей для хранения и транспортировки проб, выполнения действий, связанных с консервацией проб, выполнением анализов 1-го часа и попутных наблюдений. Для опускания, подъема, транспортировки проб (до лаборатории в пределах предприятия или до транспортного средства) при необходимости должны предусматриваться средства малой механизации: лебедки, тележки и т.п. Оборудование мест отбора проб входит в обязанность владельца выпуска.
4. Своевременное внесение платежей за негативное воздействие в окружающую среду.

Подпись начальника отдела нормирования  
 воздействия на окружающую среду \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы

Подпись ответственного исполнителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы

\*) Является неотъемлемой частью разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выдаваемого Министерством экологии и природных ресурсов Республики Татарстан

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Министерства экологии и природных  
ресурсов Республики Татарстан  
предоставления государственной услуги по  
выдаче разрешения на сбросы  
веществ (за исключением радиоактивных  
веществ) и микроорганизмов в водные  
объекты

Образец

СОГЛАСОВАНО

Министерство экологии и природных  
ресурсов Республики Татарстан

(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя и  
наименование Заявителя)

(подпись, Ф.И.О. руководителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 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

N п/ п	Наименование мероприятия	Номер выпуска	Срок выполнения	Данные о сбросах ЗВ		Достижимый экологический эффект (снижение с мг/л/т/г до мг/л/т/г; *)	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	7	8	9	10
						Итого снижение **.			

Примечание. \* Достижимый экологический эффект указывается по конкретному загрязняющему веществу по конкретному выпуску.

\*\* Снижение указывается в показателях т/г по выпуску по конкретному загрязняющему веществу и каждому этапу мероприятия с привязкой к срокам выполнения этапа мероприятия.

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

<1> Является неотъемлемой частью разрешения на сброс веществ и микроорганизмов в водный объект, выдаваемого Министерством экологии и природных ресурсов Республики Татарстан.

<2> Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан.









Приложение № 5  
к Административному регламенту Министерства  
экологии и природных ресурсов Республики  
Татарстан предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешения на сброс веществ (за  
исключением радиоактивных веществ) и  
микроорганизмов в водные объекты

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Министру экологии и природных ресурсов РТ

Заявление на переоформление разрешения на сброс веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты

Наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_  
Юридический адрес: \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
Код учета: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Направляем Вам на рассмотрение, для переоформления разрешения на сброс веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты в связи с

\_\_\_\_\_ (указывается причина переоформления),

следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

(опись представленных материалов)

(подпись руководителя) М.П. (при наличии) \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту Министерства  
экологии и природных ресурсов Республики  
Татарстан предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешения на сбросы веществ (за  
исключением радиоактивных веществ) и  
микроорганизмов в водные объекты

Образец

Письмо  
об отказе в выдаче разрешения на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и  
микроорганизмов в водные объекты

Бланк Министерства экологии и природных ресурсов РТ

Наименование Заявителя

Почтовый адрес

Об отказе в выдаче разрешения  
на сбросы веществ (за исключением  
радиоактивных веществ) и микроорганизмов  
в водные объекты

Настоящим информирую, что принято решение об отказе в выдаче разрешения на выброс  
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками по  
следующим основаниям:

(перечисление оснований для отказа в выдаче разрешения)

Подпись первого заместителя министра  
или лица, его замещающего

Фамилия, инициалы

Фамилия ответственного исполнителя  
номер телефона



Приложение № 7  
к Административному регламенту  
Министерства экологии и природных ресурсов  
Республики Татарстан предоставления  
государственной услуги по выдаче разрешения  
на сбросы веществ (за исключением  
радиоактивных веществ) и микроорганизмов в  
водные объекты

Образец

## Письмо

об отказе в переоформлении разрешения на сбросы веществ (за исключением радиоактивных  
веществ) и микроорганизмов в водные объекты

Бланк Министерства экологии и природных ресурсов РТ

Наименование Заявителя

Почтовый адрес

Об отказе в переоформлении разрешения  
на сбросы веществ (за исключением  
радиоактивных веществ) и микроорганизмов  
в водные объекты

Настоящим информирую, что принято решение об отказе в переоформлении разрешения на  
сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты  
по следующим основаниям:

---

(перечисление оснований для отказа в переоформлении разрешения на выбросы)

Подпись первого заместителя министра  
или лица, его замещающего \_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы

Фамилия ответственного исполнителя  
номер телефона

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
Министерства экологии и природных ресурсов  
Республики Татарстан предоставления  
государственной услуги по выдаче разрешения  
на сбросы веществ (за исключением  
радиоактивных веществ) и микроорганизмов в  
водные объекты

Образец

## Письмо

об отказе в выдаче дубликата разрешения на сбросы веществ (за исключением радиоактивных  
веществ) и микроорганизмов в водные объекты

Бланк Министерства экологии и природных ресурсов РТ

Наименование Заявителя

Почтовый адрес

Об отказе в выдаче дубликата разрешения  
на сбросы веществ (за исключением  
радиоактивных веществ) и микроорганизмов  
в водные объекты

Настоящим информирую, что принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на  
сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты  
по следующим основаниям:

(перечисление оснований для отказа в переоформлении разрешения на выбросы)

Подпись первого заместителя министра  
или лица, его замещающего \_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы

Фамилия ответственного исполнителя  
номер телефона \_\_\_\_\_

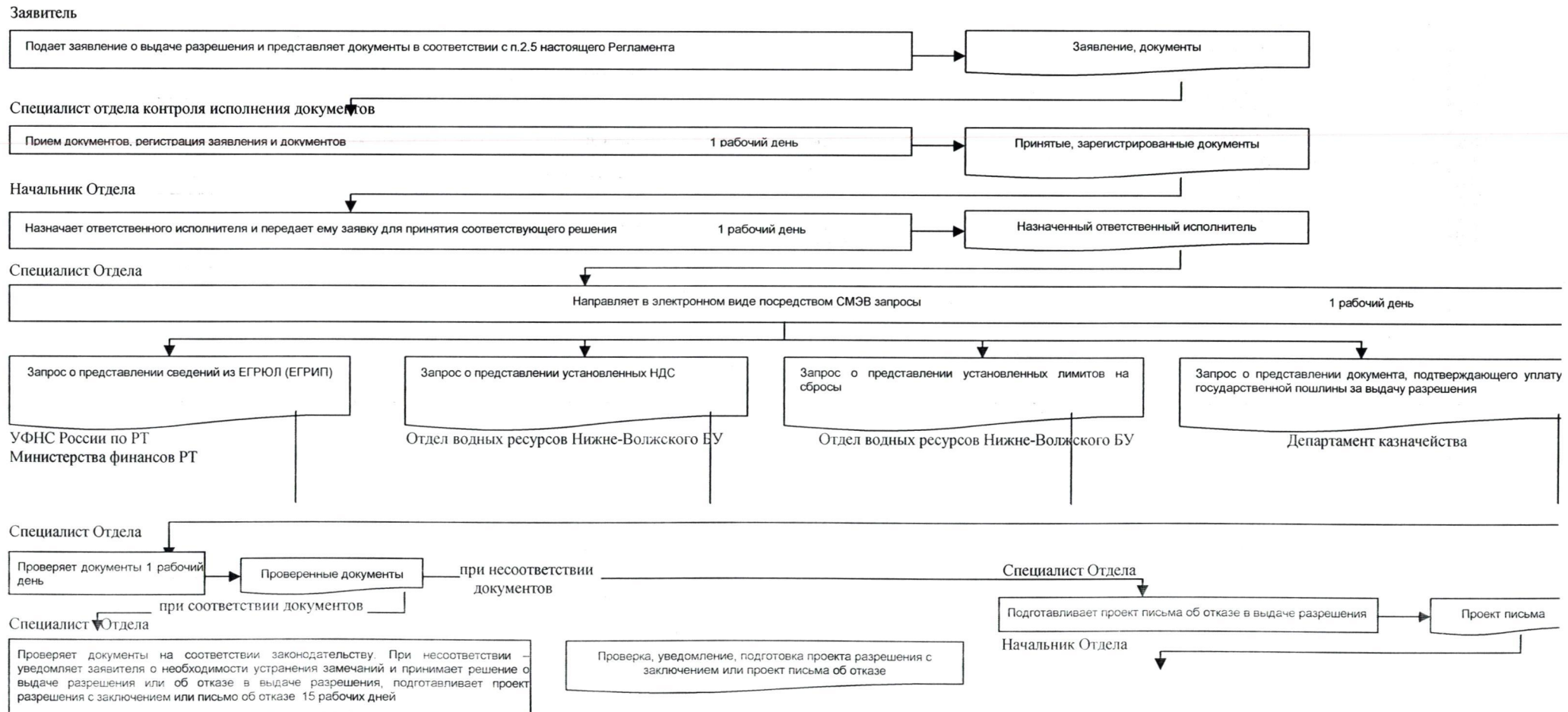


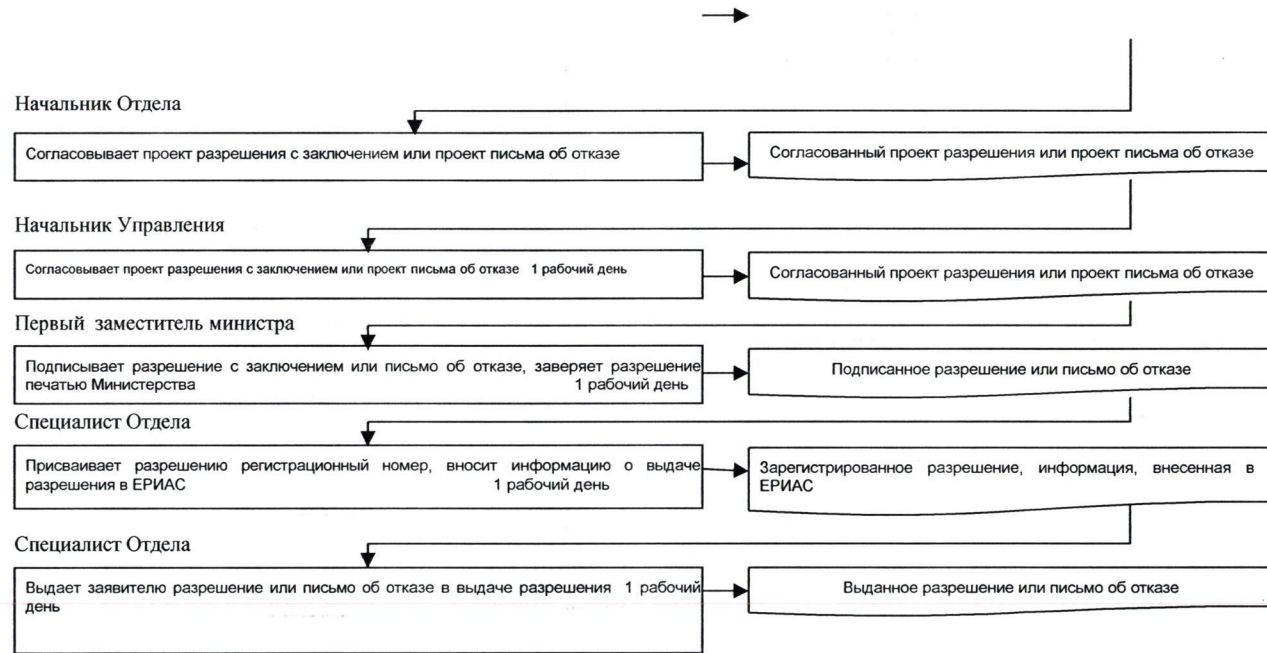
## Приложение № 9

к Административному регламенту Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты

## Блок-схема

исполнения административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты







## Приложение № 10

к Административному регламенту  
 Министерства экологии и природных ресурсов  
 Республики Татарстан предоставления  
 государственной услуги по выдаче разрешения  
 на сбросы веществ (за исключением  
 радиоактивных веществ) и микроорганизмов в  
 водные объекты

Рекомендуемая форма

Министру экологии и природных ресурсов  
 Республики Татарстан

От: \_\_\_\_\_  
 (для индивидуальных предпринимателей:  
 Ф.И.О., адрес (почтовый и (или)  
 электронный)

\_\_\_\_\_ для юридических лиц: наименование  
 организации, адрес (почтовый  
 и (или) электронный)

Заявление об исправлении технической ошибки  
 (описка, опечаток, грамматической или арифметической ошибки)

Сообщаю об ошибке (описках, опечатках, грамматической или арифметической ошибке),  
 допущенной при оказании государственной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку (описки, опечатки, грамматическую  
 или арифметическую ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся  
 результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки  
 (описка, опечаток, грамматической или арифметической ошибки) прошу направить такое  
 решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:

\_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

\_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О.).



Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
Министерства экологии и природных  
ресурсов Республики Татарстан  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешения на сбросы  
веществ (за исключением  
радиоактивных веществ) и  
микроорганизмов в водные объекты

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги  
по выдаче разрешения на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и  
микроорганизмов в водные объекты

Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр – Шадриков Александр Валерьевич	(843)267-68-01 (843)267-68-02	Aleksandr.Shadrikov@tatar.ru
Первый заместитель министра по охране окружающей среды – Камалов Рустем Ильдарович	(843)267-68-19	Rustem.Kamalov1@tatar.ru
Начальник Управления государственной экологической экспертизы и нормирования воздействия на окружающую среду – Шагидуллина Раиса Абдулловна	(843)267-68-90	Raisa.Shagidullina@tatar.ru
Начальник отдела нормирования воздействия на окружающую среду – Богатырев Сергей Адольфович	(843)267-68-81 (843)267-68-49 (843)264-49-37	Sergey.Bogatyryjov@tatar.ru
Отдел контроля исполнения документов	(843)267-68-04 (843)267-68-05	eco@tatar.ru

Кабинет Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела по вопросам использования недр, природных ресурсов и охраны окружающей среды – Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан – Фасхутдинов Марат Гайсович	(843)264-77-78	Marat.Fashutdinov@tatar.ru