



ПРИКАЗ

г. Казань

БОЕРЫК

13.03.2023

№57-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию плана снижения сбросов в централизованные системы водоотведения

В соответствии с пунктом 1.2 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175, частью 4 статьи 30.1 Федерального закона от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», пунктом 182 Правил холодного водоснабжения и водоотведения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 г. № 644 «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию плана снижения сбросов в централизованные системы водоотведения (далее – Регламент).
2. Отделу охраны водных объектов обеспечить выполнение работ в соответствии с вышеуказанным Регламентом.
3. Отделу правового обеспечения направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра О.В. Манидичеву.

Министр

А.В. Шадриков

Утвержден  
приказом Министерства  
экологии и природных ресурсов  
Республики Татарстан  
от 13.03.2023 № 257-п

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по согласованию плана снижения сбросов в  
централизованные системы водоотведения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по согласованию плана снижения сбросов в централизованные системы водоотведения (далее - План снижения сбросов).

1.2. 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 – заявитель).

Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Согласование плана снижения сбросов в централизованные системы водоотведения (далее - План снижения сбросов).

2.2. Наименование органа, представляющего государственную услугу

Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее – Министерство).

Государственная услуга предоставляется отделом охраны водных объектов (далее – Отдел) Управления охраны окружающей среды.

Государственная услуга через многофункциональный центр (далее – МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о согласовании Плана снижения сбросов (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

2) решение об отказе в согласовании Плана снижения сбросов (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

2.3.2. Заявитель получает результат предоставления государственной услуги следующими способами:

с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес);

при личном посещении Министерства.

2.3.3. Необходимость фиксации факта получения заявителем результата государственной услуги в информационной системе отсутствует.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Согласование Плана снижения сбросов (отказ в согласовании Плана снижения сбросов) осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

2.4.3. Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на официальном сайте Министерства размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) представляет:

1) заявление о согласовании Плана снижения сбросов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей - физических лиц) (при обращении непосредственно в Министерство);

3) доверенность (в случае подписания заявления представителем заявителя);

4) два экземпляра Плана снижения сбросов по форме согласно приложению № 1(2) к Правилам холодного водоснабжения и водоотведения, утвержденным

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 г. № 644 «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (далее – Правила);

5) материалы, подтверждающие согласование Плана снижения сбросов с организацией, осуществляющей водоотведение;

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

2.6.2. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) в форме документа на бумажном носителе лично либо лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности;

2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.4. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Поданное на бумажном носителе заявление должно быть скреплено печатью заявителя (при наличии) (для юридического лица) и подписано заявителем либо уполномоченным руководителем заявителя лицом. Все листы поданного на бумажном носителе заявления должны быть прошиты и пронумерованы.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.5. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок и исправлений, не заверенных в установленном порядке;

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие Плана снижения сбросов форме, приведенной в приложении № 1(2) к Правилам;

2) несоответствие срока реализации Плана снижения сбросов (этапа плана) предельному сроку, предусмотренному пунктом 185 Правил;

3) несоответствие Плана снижения сбросов требованиям к его содержанию, предусмотренным пунктом 185 Правил;

4) отсутствие в Плане снижения сбросов мероприятий, направленных на снижение сбросов загрязняющих веществ, в отношении которых у заявителя 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);

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

6) необеспечение заявителем доступа представителям организации, осуществляющей водоотведение, к объектам заявителя для проверки обоснованности мероприятий Плана снижения сбросов.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель может повторно обратиться в Министерство с заявлением на предоставление государственной услуги. Предоставление государственной услуги Министерством в таком случае осуществляется в соответствии с порядком, определенным настоящим Регламентом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальное время ожидания при подаче заявления на бумажном носителе на получение государственной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

При личном обращении в Министерство регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Заявление, поступившее в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях Министерства, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства, входа и выхода в здание и помещения Министерства, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещениям и к услугам 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками Министерства, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные государственными служащими.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства;

возможность подачи заявления в электронном виде;

оказание сотрудниками Министерства, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в Министерстве.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не осуществляется.

Предоставление государственной услуги в электронном виде не осуществляется.

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуется.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

2) прием заявления и документов и их регистрация;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

4) оформление результата предоставления государственной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

6) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### 3.2. Консультирование заявителя

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

В случае устного обращения специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе по форме заявления и другим вопросам для получения государственной услуги. При необходимости специалист Отдела оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

В случае, если заявитель желает получить письменный ответ на обращение, Министерство осуществляет письменное консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги.

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

Результат выполнения административной процедуры: консультации по составу, форме представляемых документов и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

### 3.3. Прием заявления и документов и их регистрация

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги Заявителем (уполномоченным представителем) лично на бумажном носителе, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.2. Заявитель подает (направляет) заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента в отдел контроля исполнения документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом Регламента, осуществляются в день обращения заявителя в случае подачи заявления в Министерство.

Результат выполнения административной процедуры: заявление, направленное в Министерство.

3.3.3. Специалист отдела контроля исполнения документов в день поступления заявления и документов осуществляет их проверку на предмет наличия



оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента. Проверка осуществляется при участии специалиста Отдела.

3.3.4. При выявлении оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента при личном приеме заявления и документов, специалист отдела контроля исполнения документов уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и возвращает ему заявительные документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа. По требованию заявителя отказ в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.3.5. При выявлении оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента при поступлении заявления и документов почтой специалист отдела контроля исполнения документов готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: проект решения об отказе в приеме документов, направленный на согласование начальнику Отдела контроля исполнения документов, извещение заявителя (уполномоченного представителя) об отказе в приеме документов.

3.3.6. Начальник Отдела контроля исполнения документов рассматривает проект решения об отказе в приеме документов, согласовывает и направляет его с документами на подпись заместителю министра.

Результат выполнения административной процедуры: проект решения об отказе в приеме документов, согласованный начальником Отдела контроля исполнения документов и направленный на подпись заместителю министра.

3.3.7. Заместитель министра подписывает решение об отказе в приеме документов и направляет в отдел контроля исполнения документов.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.3.5-3.3.7 настоящего Регламента, осуществляются в течение трёх рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.3 настоящего Регламента.

Результат выполнения административной процедуры: решение об отказе в приеме документов, подписанное заместителем министра и направленное в отдел контроля исполнения документов.

3.3.8. Специалист отдела контроля исполнения документов:

регистрирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в единой межведомственной системе электронного документооборота Республики Татарстан (далее - ЕМСЭД);

направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги заверенное подписью заместителя министра, заявителю (уполномоченному представителю) способом, указанным в заявлении.

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное и направленное Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.9. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента, специалист отдела контроля исполнения документов регистрирует заявление и приложенные к нему документы в ЕМСЭД.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

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

Результат выполнения административной процедуры: принятые и зарегистрированные документы, переданные начальнику Отдела.

#### 3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Отдел с отметкой о регистрации.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов.

Результат выполнения административной процедуры: заявление и материалы, переданные специалисту Отдела.

3.4.2. Специалист Отдела рассматривает заявление и документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Отдел.

Результат выполнения административной процедуры: заявление и материалы, рассмотренные специалистом Отдела.

#### 3.5. Оформление результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Специалист Отдела, на основании поступившего заявления и приложенных к нему документов, в случае отсутствия оснований для отказа в согласовании Плана снижения сбросов, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Регламента готовит проект письма о согласовании Плана снижения сбросов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту и направляет его с документами на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляются в течение трёх рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат выполнения административной процедуры: проект письма о согласовании Плана снижения сбросов, направленный на согласование начальнику Отдела.

3.5.2. Начальник Отдела рассматривает проект письма о согласовании Плана снижения сбросов, согласовывает и направляет его с документами начальнику Управления охраны окружающей среды (далее – Управление).

Результат выполнения административной процедуры: согласованный начальником Отдела проект письма о согласовании Плана снижения сбросов, направленный начальнику Управления.

3.5.3. Начальник Управления рассматривает проект письма о согласовании Плана снижения сбросов, согласовывает и направляет его с документами на подпись заместителю министра.

Результат выполнения административной процедуры: согласованный начальником Управления проект письма о согласовании Плана снижения сбросов, направленный заместителю министра.

3.5.4. Заместитель министра подписывает проект письма о согласовании Плана снижения сбросов и направляет его с документами в отдел контроля исполнения документов.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.2-3.5.4 настоящего Регламента, осуществляются в течение трёх рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.1 настоящего Регламента.

Результат выполнения административной процедуры: письмо о согласовании Плана снижения сбросов, подписанное заместителем министра и направленное в отдел контроля исполнения документов.

3.5.5. Специалист Отдела при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Регламента готовит проект письма об отказе в согласовании Плана снижения сбросов (далее – проект письма об отказе) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту и направляет его с документами на согласование начальнику Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.2 настоящего Регламента.

Результат выполнения административной процедуры: проект письма об отказе, направленный на согласование начальнику Отдела.

3.5.6. Начальник Отдела рассматривает проект письма об отказе, согласовывает и направляет его с документами начальнику Управления.

Результат выполнения административной процедуры: проект письма об отказе, согласованный начальником Отдела и направленный начальнику Управления.

3.5.7. Начальник Управления рассматривает проект письма об отказе, согласовывает и направляет его с документами на подпись заместителю министра.

Результат выполнения административной процедуры: проект письма об отказе, согласованный начальником Управления и направленный на подпись заместителю министра.

3.5.8. Заместитель министра подписывает письмо об отказе в согласовании Плана снижения сбросов и направляет его с документами в отдел контроля исполнения документов.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.6-3.5.8 настоящего Регламента, осуществляются в течение трёх рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.5 настоящего Регламента.

Результат выполнения административной процедуры: письмо об отказе в согласовании Плана снижения сбросов, подписанное заместителем министра и направленное в отдел контроля исполнения документов.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

3.6.1. Специалист отдела контроля исполнения документов:

регистрирует письмо о согласовании Плана снижения сбросов (письмо об отказе в согласовании Плана снижения сбросов) в ЕМСЭД.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.4 или 3.5.8 настоящего Регламента.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное в ЕМСЭД письмо о согласовании Плана снижения сбросов (письмо об отказе в согласовании Плана снижения сбросов).

3.6.2. Специалист Отдела:

Направляет (выдает) письмо о согласовании Плана снижения сбросов с приложением подлинного экземпляра Плана снижения сбросов заявителю (уполномоченному представителю) способом, указанным в заявлении;

направляет (выдает) письмо об отказе в согласовании Плана снижения сбросов с приложением подлинного экземпляра Плана снижения сбросов заявителю (уполномоченному представителю) способом, указанным в заявлении;

передает письмо о согласовании Плана снижения сбросов (письмо об отказе в согласовании Плана снижения сбросов) с приложением подлинного экземпляра Плана снижения сбросов на хранение в архив Министерства.

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

Результат выполнения административной процедуры: письмо о согласовании Плана снижения сбросов (письмо об отказе в согласовании Плана снижения сбросов), заверенное подписью заместителя министра с приложением подлинного экземпляра Плана снижения сбросов, направленное заявителю (уполномоченному представителю), способом, указанным в заявлении; письмо о согласовании Плана снижения сбросов (письмо об отказе в согласовании Плана снижения сбросов) с приложением подлинного экземпляра Плана снижения сбросов, направленное на хранение в архив Министерства.

3.7. Исправление допущенных ошибок (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки)

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Министерство:

заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

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 (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением, либо посредством электронной почты.

3.7.2. Специалист отдела контроля исполнения документов осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами в ЕМСЭД и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат выполнения административной процедур: принятое и зарегистрированное в ЕМСЭД заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трёх рабочих дней с момента обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется руководителями Управлений (отделов), принимающих участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об Управлениях (отделах) Министерства и должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и

исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

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.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения административного регламента принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Министерства, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений в процессе предоставления государственной услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

В целях осуществления контроля за исполнением административного регламента граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Министерство.

Жалобы на решения, действия (бездействие) министра в связи с предоставлением государственной услуги подаются заявителем в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ;
- 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 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 от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

7) отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими 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;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://eco.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной



услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица органа, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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 дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

5.12. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) Министерства, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по согласованию плана снижения сбросов в  
централизованные системы водоотведения

Рекомендуемая форма

Министру экологии и природных ресурсов  
Республики Татарстан

От: \_\_\_\_\_

для индивидуальных предпринимателей:  
ФИО, адрес (почтовый и (или) электронный)

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

Заявление

о согласовании плана снижения сбросов в централизованную систему  
водоотведения

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 негативного воздействия на окружающую среду (НВОС):

---

Код объекта НВОС (при наличии):

---

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

---

1. Опись представленных документов на \_\_\_ л. в 2 экз. \_\_\_\_\_
2. Сведения об установленных нормативах состава сточных вод, включая наименование уполномоченных органов, установивших нормативы, период их действия.

Истинность и полноту информации, представленной в заявлении и прилагающихся документах, подтверждаю.

Телефон/факс/E-mail для контактов:

---

\_\_\_\_\_ (дата)

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- в Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Татарстан
- почтовым отправлением
- на электронную почту

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по согласованию плана снижения сбросов в  
централизованные системы водоотведения

Рекомендуемая форма

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги по согласованию плана снижения сбросов  
в централизованную систему водоотведения

В связи с обращением: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ФИО заявителя или индивидуального предпринимателя)

заявление № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на основании: \_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной  
услуги, в связи с: \_\_\_\_\_

Подпись заместителя министра  
или лица, его замещающего

\_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы

Фамилия ответственного исполнителя,  
номер телефона

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по согласованию плана снижения сбросов в  
централизованные системы водоотведения

Примерная форма

(оформляется на бланке Министерства экологии и природных ресурсов  
Республики Татарстан)

Наименование заявителя  
Почтовый адрес

О согласовании плана снижения сбросов в централизованные системы  
водоотведения

Настоящим информирую, что принято решение о согласовании плана снижения  
сбросов в централизованные системы водоотведения, представленного:

---

(наименование юридического лица, ФИО заявителя или индивидуального предпринимателя)

---

Подпись заместителя министра  
или лица, его замещающего

\_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы

Фамилия ответственного исполнителя,  
номер телефона

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по согласованию плана снижения сбросов в  
централизованные системы водоотведения

Примерная форма

(оформляется на бланке Министерства экологии и природных ресурсов  
Республики Татарстан)

Наименование заявителя  
Почтовый адрес

Об отказе в согласовании плана снижения сбросов в централизованные системы  
водоотведения

Настоящим информирую, что принято решение об отказе в согласовании плана  
снижения сбросов в централизованные системы водоотведения:

---

(перечисление оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего Регламента)

---

Подпись заместителя министра  
или лица, его замещающего

\_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы

Фамилия ответственного исполнителя,  
номер телефона

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по согласованию плана снижения сбросов в  
централизованные системы водоотведения

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

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование государственной услуги)

Записано: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую 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 прошу уведомить:



посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

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

(расшифровка подписи)

Исполнитель (Ф.И.О. полностью), (последнее – при наличии).  
(Контактный телефон, E-mail)

Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по согласованию плана снижения сбросов в  
централизованные системы водоотведения

Сведения об органах и должностных лицах, ответственных за предоставление  
государственной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Министерство экологии и природных ресурсов  
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	267-68-01	eco@tatar.ru
Заместитель министра	267-68-57	Olga.Manidicheva@tatar.ru
Начальник Управления охраны окружающей среды	267-68-30	Albert.Shubin@tatar.ru
Начальник отдела охраны водных объектов	267-68-42	Vyacheslav.Dolgov@tatar.ru
Начальник отдела контроля исполнения документов	267-68-04 267-68-05	eco@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела по вопросам использования недр, природных ресурсов и охраны окружающей среды	264-77-78	Marat.Fashutdinov@tatar.ru