

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности от 13 апреля 2015 года N 118-р

**Административный регламент Комитета по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению экологической безопасности по предоставлению
государственной услуги по согласованию планов снижения сбросов загрязняющих
веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты,
подземные водные объекты и на водосборные площади в порядке, установленном
Правительством Российской Федерации
(с изменениями на 18 сентября 2015 года)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности в сфере предоставления государственной услуги по согласованию планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади.

1.2. Заявителями являются организации, осуществляющие водоотведение, при невозможности соблюдения нормативов допустимых сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов.

Уполномоченными представителями заявителей признаются их руководители, действующие на основании учредительных документов (для юридических лиц), а также лица, уполномоченные на представление интересов заявителей в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности.

Документами, подтверждающими полномочия представителя, являются:

оригинал доверенности, составленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащей полномочия поверенного представлять интересы заявителя в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности с правом подачи и получения документов;

договор, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению интересов заявителя в Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности при предоставлении государственной услуги;

решение собраний.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют: Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности и его структурное подразделение, к компетенции которого в соответствии с положением о данном структурном подразделении отнесено предоставление настоящей государственной услуги (далее - уполномоченное структурное подразделение).

Место нахождения, график работы, дни и часы приема (заявителей) Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности и его уполномоченного структурного подразделения:

1.3.1.1. Адрес (почтовый адрес):

191123, Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д.20, лит.В

График работы:

понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 17.00;

перерыв - с 13.12 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением - отделом водных ресурсов Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее - уполномоченное структурное подразделение).

Местонахождение уполномоченного структурного подразделения:

191123, Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д.20, лит.В.

Прием заявлений о согласовании планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади (далее - заявления) и прилагаемых к ним документов осуществляется сотрудниками уполномоченного структурного подразделения по адресу: 191123, Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д.20, лит.В (цокольный этаж, вход с улицы) по:

понедельникам с 10.00 до 12.30;

четвергам с 10.00 до 12.30.

1.3.1.3. Телефонные консультации по вопросам предоставления настоящей государственной услуги осуществляются сотрудниками уполномоченного структурного подразделения по телефону 417-59-30 по рабочим дням:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв с 13.12 до 14.00.

1.3.1.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в разделе Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности на официальном портале Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) по адресу: www.gov.spb.ru.

1.3.1.5. Адрес электронной почты Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности для приема обращений заявителей: dep@gov.spb.ru.

1.3.2. Обращения заявителей в иные органы (организации) до обращения за предоставлением настоящей государственной услуги не требуется.

1.3.3. Информацию о Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, включая информацию по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

1.3.3.1. путем направления запросов в письменном виде по адресу, указанному в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента, а также в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3.1.5 настоящего Административного регламента;

1.3.3.2. по телефону уполномоченного структурного подразделения, указанному в пункте 1.3.1.3 настоящего Административного регламента;

1.3.3.3. в сети Интернет в разделе Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности на официальном портале Администрации Санкт-Петербурга;

1.3.3.4. при личном обращении на прием к специалистам уполномоченного структурного подразделения в дни и часы приема, установленные пунктом 1.3.1.2 настоящего Административного регламента;

1.3.3.5. на стенде, расположенном в помещении Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, где предоставляется настоящая государственная услуга. Размещению на указанном стенде подлежит следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

заявители, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе получаемых без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: согласование планов снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Краткое наименование государственной услуги: согласование планов снижения сбросов.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее - Комитет).

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является согласованный план снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади (далее - план снижения сбросов) либо мотивированный отказ в согласовании плана снижения сбросов.

Формами результата предоставления государственной услуги являются следующие документы, передаваемые заявителю непосредственно или направляемые заказным почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении либо и электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (по согласованию с заявителем):

согласованный план снижения сбросов на бумажном носителе;

мотивированный отказ в согласовании плана снижения сбросов, оформляемый соответствующим письмом в адрес заявителя за подписью председателя Комитета.

Способы информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги приведены в пункте 2.16.5 настоящего Административного регламента.

Результаты предоставления государственной услуги регистрируются в программно-техническом комплексе Комитета Единая система электронного документооборота и делопроизводства.

(Абзац дополнительно включен с 25 сентября 2015 года распоряжением Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности Санкт-Петербурга от 18 сентября 2015 года N 268-р)

2.4. Заявители представляют в Комитет план снижения сбросов до 1 июля года, предшествующего началу периода реализации такого плана.

Срок предоставления настоящей государственной услуги в соответствии с пунктом 2.16.11 Административного регламента не может превышать 30 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

Водный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 07.12.2011 N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении";

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 10.04.2013 N 317 "Об утверждении положения о плане снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади";

Закон Санкт-Петербурга от 07.02.2007 N 60-13 "О разграничении полномочий органов государственной власти Санкт-Петербурга в области водных отношений на территории Санкт-Петербурга";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 06.04.2004 N 530 "О Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2007 N 495 "Об исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, осуществляющем полномочия в области водных отношений на территории Санкт-Петербурга, и о внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 06.04.2004 N 530";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 29.11.2013 N 940 "О мерах по реализации закона Санкт-Петербурга "О разграничении полномочий органов государственной власти Санкт-Петербурга в сфере водоснабжения и водоотведения";

приказ Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 30.04.2010 N 121-ос "Об утверждении Регламента Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности" (далее - Регламент Комитета).

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

2.6.1. Заявление о согласовании плана снижения сбросов по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

сведения о заявителе - полное и сокращенное наименование, местонахождение, индивидуальный номер налогоплательщика;

период реализации плана снижения сбросов;

сведения об утвержденных нормативах допустимых сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов, включая наименование уполномоченных органов, утвердивших нормативы, период их действия.

2.6.2. План снижения сбросов (с учетом поэтапного достижения утвержденных нормативов по каждому веществу, по которому планируется установление лимита на сбросы) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту. Указанная форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.04.2013 N 317 "Об утверждении положения о плане снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади".

2.6.3. Отчет о ходе выполнения ранее согласованного плана снижения сбросов в случае, если заявителю уже устанавливались лимиты на сбросы загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов, - по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту. Указанная форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.04.2013 N 317 "Об утверждении положения о плане снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади".

2.6.4. Порядок и способы представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов

2.6.4.1. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем непосредственно в Комитет в приемные дни и часы, указанные в пункте 1.3.1.2 настоящего Административного регламента, или направлены в Комитет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

2.6.4.2. При явке непосредственно в Комитет заявитель (его уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента (для уполномоченных представителей).

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительного органа государственной власти, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить

Указанные документы отсутствуют.

2.7.1. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не

установлены.

2.9.2. Основания для мотивированного отказа в согласовании плана снижения сбросов

2.9.2.1. Представление заявителем сведений о необоснованном объеме расходов на реализацию мероприятий по снижению сбросов. Объем расходов является необоснованным в следующих случаях:

несоответствие плана целевым показателям деятельности организаций, утверждаемым в установленном порядке;

расходы на строительство, реконструкцию и модернизацию объектов централизованных систем водоотведения превышают укрупненные сметные нормативы для объектов непромышленного назначения и инженерной инфраструктуры, утверждаемые в установленном порядке.

2.9.2.2. несоответствие плана схеме водоснабжения и водоотведения или программе комплексного развития коммунальной инфраструктуры.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы: услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги: запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется не позднее следующего рабочего дня, с даты поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов. Порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, поступившего в Комитет, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, определяется пунктом 2.16 и разделом III настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг: указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь

писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3.5 настоящего Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с Комитетом - 2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - не более 30 минут, в том числе:

прием заявления и прилагаемых к нему документов (при непосредственном обращении заявителя в Комитет) - не более 20 минут;

выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, - не более 10 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: государственная услуга предоставляется непосредственно при посещении Комитета.

2.16.4. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

2.16.4.1. путем направления запросов в письменном виде по адресу, указанному в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента, а также в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3.1.5 настоящего Административного регламента;

2.16.4.2. посредством телефонной связи по номеру, указанному в пункте 1.3.1.3 настоящего Административного регламента;

2.16.4.3. при личном обращении на прием к специалистам уполномоченного структурного подразделения в дни и часы приема, установленные пунктом 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.

2.16.5. Информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги осуществляется посредством телефонной связи по номеру, указанному в пункте 1.3.1.3 настоящего Административного регламента.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги - от 2 до 3 документов.

2.16.7. Предусмотрено ли межведомственное взаимодействие Комитета с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - нет.

2.16.8. Количество документов, которые Комитет запрашивает без участия заявителя, - нет.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги: услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде - нет.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги (максимальный): 30 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет (в соответствии с пунктом 10 Положения о плане снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 10.04.2013 N 317).

2.16.12. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

2.17. Предоставление государственной услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг действующим законодательством не предусмотрено.

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

Согласование плана снижения сбросов включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов о согласовании плана снижения сбросов:

рассмотрение принятых документов о согласовании плана снижения сбросов и направление результата их рассмотрения заявителю.

Порядок осуществления административных действий по согласованию плана снижения сбросов отображен на блок-схеме предоставления государственной услуги, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Порядок предоставления заявителям информации о согласовании плана снижения сброса установлен пунктом 1.3.3 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

путем направления запросов в письменном виде по адресу, указанному в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента, а также в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3.1.5 настоящего Административного регламента;

посредством телефонной связи по номеру, указанному в пункте 1.3.1.3 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам уполномоченного структурного подразделения в дни и часы приема, установленные пунктом 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.

3.1. Прием и регистрация документов о согласовании плана снижения сбросов

3.1.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы) в Комитет.

Документы могут быть поданы следующими способами:

представлены непосредственно в уполномоченное структурное подразделение в приемные дни и часы, указанные в пункте 1.3.1.2 настоящего Административного регламента;

направлены в Комитет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по следующему почтовому адресу: ул. Чайковского, д.20, литера В, Санкт-Петербург, 191123;

направлены в Комитет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за непосредственный прием документов в соответствии с абзацем третьим пункта 3.1.1 настоящего Административного регламента, является сотрудник уполномоченного структурного подразделения, в должностном регламенте которого закреплена обязанность по предоставлению настоящей государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, является сотрудник общего отдела Комитета, осуществляющий в соответствии с распределением обязанностей регистрацию входящей в Комитет корреспонденции.

3.1.3. Максимальный срок данной административной процедуры в соответствии с пунктом 3.1.8 настоящего Административного регламента не превышает одного рабочего дня со дня поступления документов в Комитет.

3.1.4. Критерием принятия должностным лицом уполномоченного структурного подразделения, ответственным за прием документов, решения в рамках настоящей административной процедуры является установление соответствия заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента, то есть установление того факта, что заявитель является организацией, осуществляющей водоотведение.

3.1.5. В случае, если из представленных в уполномоченное структурное подразделение документов следует, что заявитель является организацией, осуществляющей водоотведение, должностное лицо уполномоченного структурного подразделения, ответственное за прием документов, производит следующие действия:

подготавливает и подписывает расписку о получении документов с указанием фактически принятых документов по форме, приведенной в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту;

снимает копию с расписки;

передает заявителю (его уполномоченному представителю) оригинал расписки непосредственно после окончания приема документов;

передает документы в общий отдел Комитета для их регистрации и направления на резолюцию председателю Комитета;

вносит запись о приеме документов в Журнал регистрации заявлений о согласовании планов снижения сбросов (далее - Журнал регистрации заявлений), оформляемый согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.1.6. В случае, если из представленных в уполномоченное структурное подразделение документов следует, что заявитель не является организацией, осуществляющей водоотведение, а является абонентом, должностное лицо уполномоченного структурного подразделения, ответственное за прием документов, руководствуясь пунктом 7 Положения о плане снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 10.04.2013 N 317, возвращает ошибочно поданные документы заявителю.

3.1.7. Начальник общего отдела Комитета не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документов, указанных в абзаце пятом пункта 3.1.5 настоящего Административного регламента, обеспечивает их регистрацию и направление на резолюцию председателю Комитета.

3.1.8. В случае, если документы направлены в Комитет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, начальник общего отдела Комитета в течение одного рабочего дня с даты поступления документов в Комитет обеспечивает их регистрацию и направление на резолюцию председателю Комитета.

3.1.9. Результатом настоящей административной процедуры является заявление с соответствующей резолюцией председателя Комитета, зарегистрированное в установленном порядке.

Порядок передачи результата административной процедуры: начальник общего отдела Комитета обеспечивает передачу документов с зарегистрированным заявлением, имеющим резолюцию председателя Комитета, в уполномоченное структурное подразделение через ячейку указанного подразделения, размещенную в секторе контроля и организации делопроизводства общего отдела Комитета.

3.1.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления, осуществляемая путем проставления даты и присвоения соответствующего регистрационного номера.

3.2. Рассмотрение принятых документов о согласовании плана снижения сбросов и направление результата их рассмотрения заявителю

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение начальником уполномоченного структурного подразделения из общего отдела Комитета зарегистрированных документов с резолюцией председателя Комитета.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, является

назначенный начальником уполномоченного структурного подразделения сотрудник уполномоченного структурного подразделения, в должностном регламенте которого закреплена обязанность по предоставлению настоящей государственной услуги.

Начальник уполномоченного структурного подразделения осуществляет такое назначение в течение двух рабочих дней со дня получения зарегистрированных документов с резолюцией председателя Комитета, о чем производится соответствующая запись в Журнале регистрации заявлений.

3.2.3. Максимальный срок данной административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня поступления документов в Комитет.

3.2.4. Критерием принятия должностным лицом уполномоченного структурного подразделения, ответственным за рассмотрение документов, решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Должностное лицо уполномоченного структурного подразделения, ответственное за рассмотрение документов, в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня поступления документов в Комитет, производит следующие действия:

рассматривает представленные заявителем документы на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

оценивает возможность согласования плана снижения сбросов.

3.2.6. При признании возможным согласования плана снижения сбросов должностное лицо уполномоченного структурного подразделения, ответственное за рассмотрение документов:

готовит на имя председателя Комитета служебную записку с изложением результатов рассмотрения документов и предложением согласовать план снижения сбросов;

готовит проект сопроводительного письма заявителю о направлении согласованного плана снижения сбросов;

формирует комплект документов, содержащий заявление с прилагаемыми документами, а также документы, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта;

передает должностному лицу Комитета в соответствии с резолюцией председателя Комитета комплект документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, для направления их председателю Комитета;

после получения от начальника уполномоченного структурного подразделения согласованного председателем Комитета плана снижения сбросов и подписанного сопроводительного письма о его согласовании передает (направляет) заявителю такой план и сопроводительное письмо в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня поступления документов в Комитет;

вносит соответствующую запись в Журнал регистрации заявлений.

3.2.7. При признании невозможным согласования плана снижения сбросов должностное лицо уполномоченного структурного подразделения, ответственное за рассмотрение документов:

готовит на имя председателя Комитета служебную записку с изложением результатов рассмотрения документов и обоснованием невозможности согласования плана снижения сбросов (с обязательной ссылкой на основания, указанные в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента);

готовит проект мотивированного отказа в согласовании плана снижения сбросов по форме, приведенной в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту;

формирует комплект документов, содержащий заявление с прилагаемыми документами, а также документы, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта;

передает должностному лицу Комитета в соответствии с резолюцией председателя Комитета комплект документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, для направления их председателю Комитета;

после получения от начальника уполномоченного структурного подразделения подписанного председателем Комитета мотивированного отказа в согласовании плана снижения сбросов передает (направляет) такой отказ заявителю в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня поступления документов в Комитет;

вносит соответствующую запись в Журнал регистрации заявлений.

3.2.8. В случае, если документы были направлены в Комитет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, должностное лицо уполномоченного структурного подразделения, ответственное за рассмотрение документов, предварительно осуществляет проверку соответствия заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента, то есть устанавливает тот факт, что заявитель является организацией, осуществляющей водоотведение.

В случае, если из поступивших документов следует, что заявитель является организацией, осуществляющей водоотведение, должностное лицо уполномоченного структурного подразделения, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет рассмотрение таких документов в соответствии с пунктами 3.2.5-3.2.7 настоящего Административного регламента.

В случае, если из поступивших документов следует, что заявитель не является организацией, осуществляющей водоотведение, а является абонентом, должностное лицо уполномоченного структурного подразделения, ответственное за прием документов, руководствуясь пунктом 7 Положения о плане снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 10.04.2013 N 317:

готовит на имя председателя Комитета служебную записку с отражением того факта,

что заявитель не является организацией, осуществляющей водоотведение, вследствие чего согласование соответствующего плана снижения сбросов не отнесено к компетенции Комитета;

готовит проект письма о возврате без рассмотрения ошибочно направленных документов заявителю;

формирует комплект документов, содержащий заявление с прилагаемыми документами, а также документы, указанные в абзацах четвертом и пятом настоящего пункта;

передает должностному лицу Комитета в соответствии с резолюцией председателя Комитета комплект документов, указанных в абзаце шестом настоящего пункта, для направления их председателю Комитета;

после получения от начальника уполномоченного структурного подразделения подписанного председателем Комитета письма о возврате документов заявителю передает (направляет) такое письмо заявителю в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня поступления документов в Комитет;

вносит соответствующую запись в Журнал регистрации заявлений.

3.2.9. Результатом настоящей административной процедуры является согласованный председателем Комитета плана снижения сбросов либо подписанный председателем Комитета мотивированный отказ в согласовании плана снижения сбросов.

Порядок передачи результата административной процедуры: согласованный план снижения сбросов (мотивированный отказ в согласовании плана снижения сбросов) передается заявителю непосредственно или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (по согласованию с заявителем).

3.2.10. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

внесение должностным лицом уполномоченного структурного подразделения, ответственным за рассмотрение документов, учетных записей, предусмотренных пунктами 3.2.2, 3.2.6-3.2.8 настоящего Административного регламента, в Журнал регистрации заявлений, заполняемый на бумажном носителе;

регистрация сопроводительного письма заявителю о направлении согласованного плана снижения сбросов либо мотивированного отказа в согласовании плана снижения сбросов, осуществляемая путем проставления даты и присвоения соответствующего регистрационного номера.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного структурного подразделения, к компетенции которого отнесено предоставление настоящей государственной услуги.

4.2. Руководитель уполномоченного структурного подразделения осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов.

4.3. Руководитель уполномоченного структурного подразделения и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги.

4.4. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Руководитель уполномоченного структурного подразделения ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) в рамках досудебного обжалования.

4.5. Контроль за предоставлением настоящей государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется председателем Комитета в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут также осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, либо судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Комитета в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета при предоставлении государственной услуги (далее в настоящем разделе - жалоба), в том числе в следующих случаях:

(Абзац в редакции, введенной в действие с 25 сентября 2015 года распоряжением Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности Санкт-Петербурга от 18 сентября 2015 года N 268-р. - См. предыдущую редакцию)

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть подана (направлена) заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе.

При этом заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

договор, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению интересов заявителя в Комитете при предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Посредством почтовой связи либо по электронной почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети Интернет, посредством раздела Комитета на официальном портале Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет по адресу: www.gov.spb.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru, Портала государственных и муниципальных услуг Санкт-Петербурга в сети Интернет по адресу: www.gu.spb.ru.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета при предоставлении настоящей государственной услуги рассматривается председателем Комитета. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Комитета, Губернатору Санкт-Петербурга, либо в Правительство Санкт-Петербурга.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению председателем Комитета в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. 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.

5.9. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стендах в месте предоставления государственной услуги и на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо государственных служащих осуществляется по телефону 417-59-30, посредством направления письменных разъяснений (в том числе по электронной почте), а также при личном приеме.

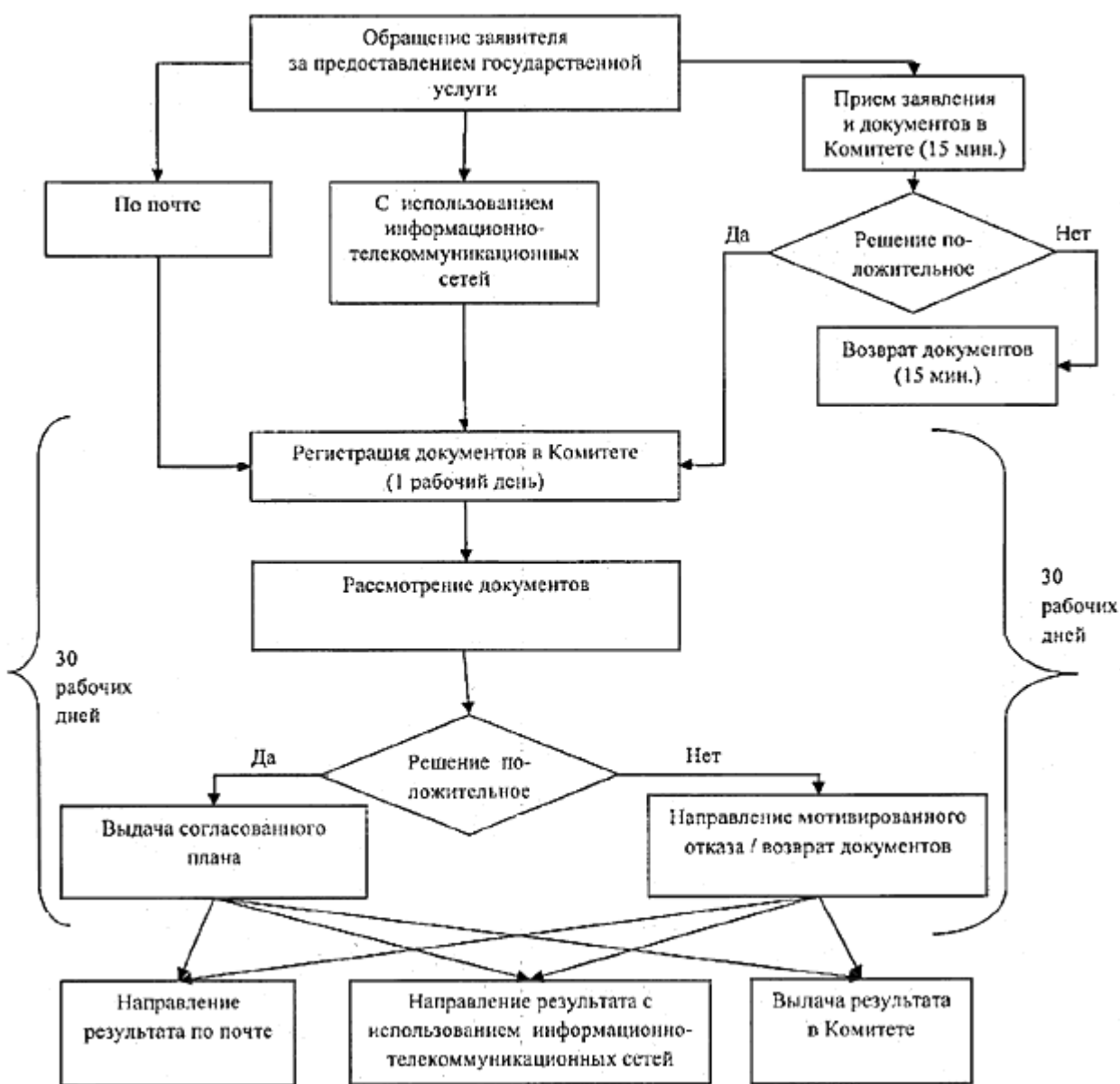
Адрес для направления жалоб: 191123, Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д.20, лит.В, либо по электронной почте dep@gov.spb.ru.

Информацию о записи на личный прием к председателю Комитета можно получить по телефону 417-59-02.

5.12. Решение по жалобе может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Комитета, в Правительство Санкт-Петербурга, либо в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности по предоставлению
государственной услуги по согласованию планов
снижения сбросов загрязняющих веществ, иных
веществ и микроорганизмов в поверхностные
водные объекты, подземные водные объекты и на
водосборные площади в порядке, установленном Правительством Российской Федерации

Блок-схема предоставления государственной услуги Комитетом



Приложение N 2
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности по предоставлению
государственной услуги по согласованию планов
снижения сбросов загрязняющих веществ, иных
веществ и микроорганизмов в поверхностные
водные объекты, подземные водные объекты и на
водосборные площади в порядке, установленном Правительством Российской Федерации

Форма заявления о согласовании плана снижения сбросов

Комитет по природопользованию,
охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя - индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

КПП _____

ОГРН

ОКПО

ОКОПФ

ОКФС

ОКВЭД

ОКОНХ

ОКАТО

действующего на основании

устава

положения

иное (указать вид документа)

зарегистрированного

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя

от " " 20 г.

(наименование и реквизиты документа)

выдан " " 20 г.

(когда и кем выдан)

Местонахождения

(юридический адрес)

В лице

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

Дата рождения

паспорт

код

серии

N

подразделения

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан

"

"

20

г.

(когда и кем выдан)

Адрес проживания

(полностью место постоянного проживания)

План снижения сбросов на период с _____ г. по _____ г.

N п/ п	Наименование мероприятия (этапа мероприятия, по которому планируется достижение экологического эффекта)	Номер канализационного выпуска в водный объект (централизованную систему водоотведения)	Срок выполнения	Данные о сбросах загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов		Достижимый экологический эффект от мероприятия (снижение с мг/л, т/г до мг/л, т/г)*	Объем расходов на мероприятие (этап мероприятия), тыс. рублей	Планируемое снижение платы за негативное воздействие на окружающую среду на 1 рубль вложенных средств
				до мероприятия, мг/л, т/г	после мероприятия, мг/л, т/г			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Указывается фактическое снижение концентрации (миллиграмм на литр), количества (массы) (тонн в год) по конкретному загрязняющему веществу, иному веществу и микроорганизму по конкретному канализационному выпуску, в том числе по каждому этапу мероприятия по годам реализации плана.

Исполнитель

 ДОЛЖНОСТЬ

 ПОДПИСЬ

 Ф.И.О.

Приложение N 4
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности по предоставлению
государственной услуги по согласованию планов
снижения сбросов загрязняющих веществ, иных
веществ и микроорганизмов в поверхностные
водные объекты, подземные водные объекты и на
водосборные площади в порядке, установленном Правительством Российской Федерации

Форма отчета о ходе выполнения плана снижения сбросов
(утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.04.2013 N 317
"Об утверждении положения о плане снижения сбросов загрязняющих веществ, иных
веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные
объекты и на водосборные площади")

УТВЕРЖДАЮ

должность руководителя и наименование
организации

подпись, ф.и.о. руководителя

" " 20 г.

М.П.

Отчет о ходе выполнения плана снижения сбросов за 20__ г.

N п/п	Наименование мероприятия (этапа мероприятия, по которому достигнут экологический эффект)	Номер канализационного выпуска в водный объект (централизованную систему водоотведения)	Срок выполнения по плану снижения сбросов	Отчет о фактически выполненных запланированных мероприятиях (в том числе о фактически введенных капитальным строительством водочистных объектах)	Фактические данные о сбросах загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов		Достигнутый экологический эффект от мероприятия (снижение с мг/л, т/г до мг/л, т/г)*	Объем расходов на мероприятие (этап мероприятия), тыс. рублей
					до мероприятия, мг/л, т/г	после мероприятия, мг/л, т/г		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Указывается фактическое снижение концентрации (миллиграмм на литр), количества (массы) (тонн в год) по конкретному загрязняющему веществу, иному веществу и микроорганизму по конкретному канализационному выпуску, в том числе по каждому этапу мероприятия по годам реализации плана.

Исполнитель

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

Ф.И.О.

Приложение N 5
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности по предоставлению
государственной услуги по согласованию планов
снижения сбросов загрязняющих веществ, иных
веществ и микроорганизмов в поверхностные
водные объекты, подземные водные объекты и на
водосборные площади в порядке, установленном Правительством Российской Федерации

**Форма расписки о получении документов, поданных заявителем для
согласования плана снижения сбросов**

Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности

РАСПИСКА

(наименование структурного подразделения Комитета, к компетенции которого
отнесено

предоставление настоящей государственной услуги)

для принятия решения о согласовании плана снижения сбросов принял от

(полное и сокращенное наименование юридического лица,

или индивидуального предпринимателя)

следующие документы:

1. _____ на _____ л.

2. _____ на _____ л.

и.т.д.

Подпись специалиста
подразделения:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата получения
документов:

" "

Приложение N 6
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности по предоставлению
государственной услуги по согласованию планов
снижения сбросов загрязняющих веществ, иных
веществ и микроорганизмов в поверхностные
водные объекты, подземные водные объекты и на
водосборные площади в порядке, установленном Правительством Российской Федерации

Форма мотивированного отказа в согласовании плана снижения сбросов*

* Отказ оформляется на бланке Комитета.

Комитет, рассмотрев документы, представленные [указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя] для согласования плана снижения сбросов на период [указывается период реализации представленного на согласование плана снижения сбросов], сообщает следующее.

[указываются основания для отказа в согласовании плана уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Положения о плане снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 10.04.2013 N 317].

В соответствии с вышеизложенным Комитет отказывает [указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя] в согласовании плана снижения сбросов.

В случае устранения указанных замечаний [указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя] может повторно представить в Комитет документы, необходимые для оформления согласования плана снижения сбросов в установленном порядке.

Приложение: комплект документов [указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя] - на _____ л.

Председатель Комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 7
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности по предоставлению
государственной услуги по согласованию планов
снижения сбросов загрязняющих веществ, иных
веществ и микроорганизмов в поверхностные
водные объекты, подземные водные объекты и на
водосборные площади в порядке, установленном Правительством Российской Федерации

**Форма журнала регистрации заявлений о согласовании планов снижения
сбросов**

N п/ п	Дата приема	Заявитель	Входящий номер	Документы принят на рассмотрение (Ф.И.О., дата)	Результат рассмотрения	Выдача согласованного плана/мотивированного отказа в согласовании плана/ возврат на доработку	
						дата, исх. N	Ф.И.О., N доверенности
1	2	3	4	5	6	7	8

Официальный
электронный текст
ИПС "Кодекс"

Редакция документа с учетом
изменений и дополнений подготовлена АО "Кодекс"