



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ,
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭКОЛОГИИ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2023 № 1

Великий Новгород

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты

В соответствии со статьей 23.1 Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2022 года № 886 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на временные сбросы», на основании пункта 3.24 Положения о министерстве природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 466, министерство природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты.

2. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
00F1D00AF771FE613DE3044191351E25CE
Владелец: Юрченко Александр Васильевич
Дата подписания: 01.02.2023 15:56
Срок действия: с 11.11.2022 по 04.02.2024

А.В. Юрченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства
природных ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Новгородской области
от 01.02.2023 № 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования:

административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты (далее административный регламент) определяет стандарт предоставления министерством природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области (далее министерство) государственной услуги по выдаче разрешений на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты (далее государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей:

заявителями государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность на объектах II категории (за исключением случаев получения такими объектами комплексного экологического разрешения) или III категории (далее объект, объект II категории, объект III категории).

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном обращении заявителя, его уполномоченного представителя;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения на информационных стендах, расположенных в здании министерства;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>;

1.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты и номера телефонов должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления государственной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, адресах официального сайта и электронной почты министерства в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» размещена на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

выдача разрешений на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты.

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу:

министерство.

В процессе предоставления государственной услуги министерство взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области.

При предоставлении государственной услуги не допускается 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, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Новгородской области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утверждаемый Правительством Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги:

выдача разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты;

принятие решения о продлении (переоформлении) разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты;

принятие решения об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты, о прекращении действия разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

срок выдачи разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты либо принятия решения об отказе в выдаче разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявки и документов в министерстве;

срок принятия решения о продлении разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты либо о прекращении действия разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявки и документов в министерстве;

срок принятия решения о переоформлении разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты либо об отказе в переоформлении разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявки и документов в министерстве;

срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 3 рабочих дней со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или получения от заявителя заявления об опечатке и (или) ошибке в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

2.6.1. Заявка на получение (продление, переоформление) разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты, составленная по форме согласно приложению № 1 к Правилам выдачи разрешения на временные сбросы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2022 года № 886 (далее Правила выдачи разрешения на временные сбросы);

2.6.2. К заявке прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Для выдачи разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты, принятия решения о продлении разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты:

копия плана мероприятий по охране окружающей среды;

копии отчетов о выполнении плана мероприятий по охране окружающей среды (в случае наступления на день подачи заявки срока представления отчета о выполнении плана мероприятий по охране окружающей среды);

копии протоколов исследований сточных вод, выполненных лабораториями, аккредитованными в соответствии с законодательством Российской Федерации об обеспечении единства измерений, при реализации заявителем программы производственного экологического контроля в соответствии с пунктом 2 статьи 67 Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее Федеральный закон № 7-ФЗ) за последний календарный год, предшествующий дате подачи заявки;

расчеты нормативов допустимых сбросов высокотоксичных веществ, веществ обладающих канцерогенными, мутагенными свойствами (веществ I, II класса опасности), включенных в перечень загрязняющих веществ, разработанных в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 7-ФЗ (в отношении объекта III категории);

2.6.2.2. Для принятия решения о переоформлении разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты:

копия плана мероприятий по охране окружающей среды;

копии отчетов о выполнении плана мероприятий по охране окружающей среды (в случае наступления на день подачи заявки срока представления отчета о выполнении плана мероприятий по охране окружающей среды);

копии протоколов исследований сточных вод, выполненных лабораториями, аккредитованными в соответствии с законодательством Российской Федерации об обеспечении единства измерений, при реализации заявителем программы производственного экологического контроля в соответствии с пунктом 2 статьи 67 Федерального закона № 7-ФЗ за последний календарный год, предшествующий дате подачи заявки;

копии документов, подтверждающие наступление случаев, указанных в пунктах 22 и 23 Правил выдачи разрешения на временные сбросы;

2.6.2.3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - в случае если заявка подается представителем заявителя.

Подача заявки свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (в случае подачи документов гражданином, являющимся индивидуальным предпринимателем);

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги;

2.6.4. Заявка и прилагаемые к ней документы могут быть поданы по выбору заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявку и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.7.1. Для принятия решения о переоформлении разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты:

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

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

2.7.2. Министерство вправе направить межведомственные запросы о предоставлении сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, подписанные министром природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области (далее министр) либо заместителем министра - директором департамента охраны окружающей среды и выдачи разрешительных документов.

2.8. Запрещается требовать от заявителей:

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 Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного гражданского служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют;

2.10.2. Основания для возврата заявки без рассмотрения:

неполнота и (или) недостоверность сведений, содержащихся в заявке и прилагаемых к ней документах;

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 административного регламента;

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.3.1. Для отказа в выдаче разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты:

несоответствие плана мероприятий по охране окружающей среды требованиям статьи 67.1 Федерального закона № 7-ФЗ;

указание в качестве конечных показателей плана мероприятий по охране окружающей среды объема или массы сброса загрязняющих веществ, превышающих нормативы допустимых сбросов;

недостижение итоговых показателей плана мероприятий по охране окружающей среды, разработанного заявителем в отношении объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в отношении которых подана заявка на получение разрешения, по истечении срока реализации такого плана;

2.10.3.2. Для отказа в продлении разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты:

невыполнение заявителем, осуществляющим хозяйственную и (или) иную деятельность на объекте II и (или) III категорий, предусмотренных планом мероприятий по охране окружающей среды мероприятий за предыдущий год, предшествующий году, в котором продлевается срок действия разрешения на временные сбросы, в части уменьшения объема или массы сбросов загрязняющих веществ в водные объекты;

недостижение установленных планом мероприятий (этапом плана мероприятий) по охране окружающей среды показателей уменьшения сбросов загрязняющих веществ в водные объекты по состоянию на текущую дату продления разрешения на временные сбросы;

наступление обстоятельств, являющихся основанием для расчета новых нормативов допустимых сбросов загрязняющих веществ в водные объекты для водопользователей, предусмотренных методиками и (или) методами разработки нормативов допустимых сбросов, утвержденными в соответствии с пунктом 6 статьи 22 Федерального закона № 7-ФЗ (за исключением случаев, когда наступление указанных обстоятельств произошло

непосредственно в результате реализации плана мероприятий по охране окружающей среды);

2.10.3.3. Для отказа в переоформлении разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты:

несоответствие условиям и основаниям, указанным в пунктах 22 и 23 Правил выдачи разрешения на временные сбросы;

предоставление недостоверной информации.

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

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

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя;

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) его должностных лиц, плата с заявителя не взимается.

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

2.13.1. Порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

время ожидания в очереди в министерстве при подаче заявки и получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.15.1. Срок регистрации заявки и документов составляет 2 рабочих дня со дня их получения министерством.

Регистрация заявки, направленной заявителем в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляется в день ее поступления в министерство либо на следующий день в случае поступления заявки по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявки в выходные или нерабочие праздничные дни ее регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.16.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

рабочие места должностных лиц министерства должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам для оперативного информирования;

необходимая информация по предоставлению государственной услуги представлена на информационных стендах, расположенных в доступных для просмотра местах в здании министерства;

места приема и информирования оборудованы столами и стульями для возможности заполнения необходимых документов;

учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению государственной услуги.

В здании министерства создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в

получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной и текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается;

2.16.2. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями; информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ:

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются: открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

взаимодействие заявителя со специалистами министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении документов лично заявителем или его уполномоченным представителем (продолжительность 15 минут);

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность направления заявки с приложением документов на бумажном носителе или в электронной форме;

получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представление указанной информации по телефону специалистами министерства;

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их уполномоченных представителей), в целях соблюдения

установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

2.17.3. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, отсутствует;

2.17.5. Предоставление государственной услуги предусматривает двукратное взаимодействие с должностными лицами министерства.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме:

2.18.1. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет заявку и документы в форме электронных документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2.18.2. Заявка и документы, представляемые в электронной форме, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления государственной услуги.

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

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур:

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявки и прилагаемых документов;

проверка заявки и прилагаемых документов на соответствие требованиям действующего законодательства, направление межведомственных запросов;

издание приказа о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты либо об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты, о прекращении действия разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты, подписание разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты;

направление результата государственной услуги;

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

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

государственная услуга при ее предоставлении в электронной форме включает в себя административную процедуру по приему и регистрации заявки и прилагаемых документов.

Порядок выполнения административной процедуры в электронном виде изложен в подпунктах 3.2.4, 3.3.2, 3.5.2 административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявки и прилагаемых документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявки и документов в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента, в том числе в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Заявка подписывается заявителем либо его представителем с приложением документа, подтверждающего полномочия представителя;

3.2.2. Заявка с прилагаемыми документами представляется в министерство одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

лично или через представителя;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

3.2.3. Запись на прием в министерство для подачи заявки и прилагаемых документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» не осуществляется;

3.2.4. Заявка с прилагаемыми документами регистрируется в министерстве в течение 2 рабочих дня со дня ее получения.

Регистрация заявки, направленной заявителем в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляется в день ее поступления в министерство либо на следующий день в случае поступления заявки по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявки в выходные или нерабочие праздничные дни ее регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем;

Должностное лицо министерства, принимающее заявку и документы, направленные заявителем в форме электронных документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляет следующие действия:

заходит в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронные документы;

проверяет правильность заполнения электронной заявки, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку электронных документов на предмет соответствия их установленным административным регламентом

требованиям, а именно на наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет наличие четкого изображения сканированных документов;

проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявке, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы посредством электронных печатных устройств;

вносит в журнал регистрации обращений заявителей за государственной услугой в электронном виде запись о приеме электронных документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном электронной заявке, путем заполнения интерактивных полей.

В день регистрации заявка с прилагаемыми документами направляется министру или уполномоченному им лицу, который рассматривает и не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления, передает в отдел организации экологических программ и выдачи разрешительных документов департамента охраны окружающей среды и выдачи разрешительных документов министерства;

3.2.5. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявки и прилагаемых документов;

3.2.6. Срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления в министерство заявки и прилагаемых документов от заявителя;

3.2.7. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом отдела организации экологических программ и выдачи разрешительных документов департамента охраны окружающей среды и выдачи разрешительных документов министерства (далее ответственный исполнитель) зарегистрированной заявки с прилагаемыми документами с визой министра или уполномоченного им лица.

3.3. Проверка заявки и прилагаемых документов на соответствие требованиям действующего законодательства, направление межведомственных запросов:

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявки с прилагаемыми документами при наличии визы министра или уполномоченного им лица;

3.3.2. Ответственный исполнитель проверяет заявку и прилагаемые документы на наличие оснований для возврата заявки без рассмотрения, указанных в подпункте 2.10.2 административного регламента.

По результатам проверки заявки и прилагаемых документов на наличие оснований для возврата заявки без рассмотрения, указанных в подпункте 2.10.2 административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявки и документов:

готовит уведомление о принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению либо о возврате заявки без рассмотрения с указанием причин возврата и направляет его для подписания министру или уполномоченному им лицу;

вручает заявителю или его представителю либо направляет в виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» уведомление о принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению либо о возврате заявки без рассмотрения с приложением документов;

3.3.3. В случае отсутствия оснований для возврата заявки без рассмотрения, указанных в подпункте 2.10.2 административного регламента ответственный исполнитель проверяет заявку и прилагаемые документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.10.3 административного регламента;

3.3.4. В случае, если заявитель по своей инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, ответственный исполнитель в срок не более чем один рабочий день со дня поступления в министерство заявки и прилагаемых документов формирует и направляет межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения;

3.3.5. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 административного регламента;

3.3.6. Результатом административной процедуры является определение ответственным исполнителем наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, получение документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры по направлению межведомственного запроса является регистрация полученных ответов на межведомственный запрос.

3.4. Издание приказа о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты либо об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты, о прекращении действия разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты, подписание разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты:

3.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.3 административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект приказа о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты, разрешение на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты и подписывает их у министра или уполномоченного им лица;

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.3 административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект приказа об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты, о прекращении действия разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты и подписывает его у министра или уполномоченного им лица;

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

3.4.4. Срок административной процедуры составляет:

для издания приказа о выдаче разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты, подписание разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты либо об отказе в выдаче разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты - 30 календарных дней со дня регистрации заявки и документов в министерстве;

для издания приказа о продлении (переоформлении) разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты либо об отказе в переоформлении разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты, о прекращении действия разрешения на

временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты - 10 рабочих дней со дня регистрации заявки и документов в министерстве;

3.4.5. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является подписание приказа о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты либо об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты, о прекращении действия разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты, разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты.

3.5. Направление результата государственной услуги:

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание приказа о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты либо об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты, о прекращении действия разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты, разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты;

3.5.2. Ответственный исполнитель в день подписания приказа о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты либо об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты, о прекращении действия разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты, разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты вручает заявителю или его представителю под роспись либо направляет в виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» разрешение на временные сбросы

загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты, копию приказа о продлении (переоформлении) разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты либо об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты, о прекращении действия разрешения на временные сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) в водные объекты;

3.5.3. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному представлению заявителем документов (заявки с прилагаемыми документами) после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. Повторное представление документов (заявки с прилагаемыми документами) осуществляется в соответствии с порядком, установленным административным регламентом;

3.5.4. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления государственной услуги;

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) результата государственной услуги.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение ответственным исполнителем опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) поступление в министерство от заявителя заявления об опечатке и (или) ошибке в записях;

3.6.2. Прием и регистрация заявления об опечатке и (или) ошибке в записях осуществляется в соответствии с требованиями, установленными административным регламентом;

3.6.3. Ответственный исполнитель исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в течение 3 рабочих дней со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или получения от заявителя заявления об опечатке и (или) ошибке в записях;

3.6.4. Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 3 рабочих дней со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или получения от заявителя заявления об опечатке и (или) ошибке в записях;

3.6.5. Критерием принятия решения является обнаружение опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах или получение от заявителя заявления об опечатке и (или) ошибке в записях;

3.6.6. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является исправление допущенных опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется министром либо уполномоченным должностным лицом министерства 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:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги должностным лицом министерства включает проведение плановых и внеплановых проверок;

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании приказа министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа министерства в случае обращения заинтересованного лица с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу.

4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги:

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги в форме:

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства Российской Федерации, административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

жалоб на действия (бездействие) ответственных лиц при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства

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

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом министерства (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении государственной услуги) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.2.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами министерства, министру или заместителю министра -

директору департамента охраны окружающей среды и выдачи разрешительных документов.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»:

министерство обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях министерства, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц:

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».
