|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования |

В целях приведения нормативных правовых актов Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан в соответствие с законодательством приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P43) Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан предоставления государственной услуги по выдаче справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования (далее - Регламент).

2. Сводно-аналитическому отделу (Э.Н. Головина) обеспечить выполнение работ в соответствии с вышеуказанным Регламентом.

3. Отделу правового обеспечения (И.И. Хусаинов) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

4. Установить, что настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Ф.Ф. Шакирова.

Министр А.В. Шадриков

Утвержден

приказом Министерства

экологии и природных ресурсов

Республики Татарстан

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления государственной услуги по выдаче справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по выдаче справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования при возбуждении ходатайства о награждении государственными наградами Республики Татарстан руководителей организаций-природопользователей и их заместителей (далее-справка о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования) (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители: индивидуальные предприниматели и юридические лица.

От имени Заявителя выступает руководитель юридического лица или лицо, уполномоченное им на основании доверенности и документов, удостоверяющих его личность.

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

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

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

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

Проезд общественным транспортом:

до остановки «Филармония»:

автобусы №№ 2, 4, 5, 25, 31, 37, 43, 47, 69, 69а, 74, 74а, 77;

троллейбусы №№ 6, 8, 12;

метро до станции «Суконная Слобода».

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочные телефоны сводно-аналитического отдела Министерства (далее-Отдел): 267-68-09.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть «Интернет»): http://eco.tatarstan.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

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

на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/);

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

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

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

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Министерства размещается специалистом Отдела на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Информация, размещаемая на информационных стендах в помещениях Министерства для работы с заявителями и на официальном сайте Министерства, включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3, 1.4, 2.1, 2.3 - 2.5, 2.9 - 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Указом Президента Республики Татарстан от 27.12.2011 № УП-875 «О рассмотрении ходатайств о награждении государственными наградами Республики Татарстан»;

Положением о Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Татарстан, утвержденное постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.07.2005 № 325 «Вопросы Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан»;

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 21.09.2011 № 784 «Об утверждении перечней должностных лиц Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан и Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам, осуществляющих региональный государственный экологический надзор»;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федеральным законом от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

Федеральным законом от 21.07.2014 № 219-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об охране окружающей среды и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2015 № 1029 «Об утверждении критериев отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.08.2015 № 903 «Об утверждении критериев определения объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2016 № 572 «Об утверждении правил создания и ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду».

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) - запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). Форма заявления на предоставление государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
| 2.1. Наименование государственной услуги | Выдача справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования | Статья 12. Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об охране окружающей среды» (далее-ст.12 Федерального закона от 10.01.2020 № 7-ФЗ (ред. от 31.07.2020);Указ Президента Республики Татарстан от 27.12.2011 № УП-875 «О рассмотрении ходатайств о награждении государственными наградами Республики Татарстан» (далее-Указ Президента Республики Татарстан от 27.12.2011 № УП-875)  |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти | Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее-Министерство) | Ст.12. Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ (ред. от 31.07.2020);Указ Президента Республики Татарстан от 27.12.2011 № УП-875 |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Справка о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования, оформленная на бланке Министерства (информация о наличии (отсутствии) задолженности по штрафам и ущербам).Письмо Министерства об отказе в выдаче справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования (далее - письмо об отказе в выдаче справки). |  |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги | Справка о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования оформляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления. Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено. | Статья 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» |
| 2.5. 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 | 1. Заявление с указанием ИНН за подписью руководителя с просьбой предоставить справку о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования в 1 экземпляре (в приложении № 1).2. Краткое описание деятельности предприятия (в приложении № 2).Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг. | Статья 12 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;Указ Президента Республики Татарстан от 27.12.2011 № УП-875;Положение о Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Татарстан, утвержденное постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.07.2005 № 325 «Вопросы Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан»; Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 21.09.2011 № 784 «Об утверждении перечней должностных лиц Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан и Государственного комитета Республики Татарстан по биологическим ресурсам, осуществляющих региональный государственный экологический надзор»;Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | Волжско-Камское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования:- Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по штрафам и ущербам) для организаций, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору;- Сведения о внесении платы за негативное воздействие на окружающую среду;- Сведения о представлении отчета об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля за прошедший год;- Сведения о представлении государственной статистической отчетности по формам №№: 2-ТП (отходы); 2-ТП (водхоз); 2- ТП (воздух) за прошедший отчетный период;- Сведения о наличии Комплексного экологического разрешения;- Сведения о представлении Декларации о воздействии на окружающую среду;- Сведения о наличии действующей разрешительной документации: разрешение на выброс загрязняющих веществ в атмосферный воздух; разрешение на сброс загрязняющих веществ в окружающую среду; нормативы образования отходов и лимиты на их размещение.  | Статья 12 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;Федеральный закон от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;Федеральный закон от 21.07.2014 № 219-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об охране окружающей среды и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2015 № 1029 «Об утверждении критериев отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий»;Постановление Правительства Российской Федерации от 28.08.2015 № 903 «Об утверждении критериев определения объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору»;Постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2016 № 572 «Об утверждении правил создания и ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду» |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не установлены. |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | Основаниями для отказа выдачи справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования (информации о наличии (отсутствии) задолженности по штрафам) являются:1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.2. Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем.Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены. |  |
| 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе |  |
| 2.10. 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 | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Подача заявления на получение государственной услуги на бумажном носителе при наличии очереди - не более 15 минут.При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена. |  |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме | В течение одного дня с момента поступления заявления.Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочим днем. |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов | Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижение по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. |  |
| 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 151 Федерального закона № 210-ФЗ | Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:расположенность помещений, в которых ведется прием, выдача документов в зоне доступности к общественному транспорту;обеспечение здания и помещений Министерства средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги;наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства;оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.Показателями качества предоставления государственной услуги являются:соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;соблюдение срока получения результата государственной услуги;отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Министерства;Количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства:при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при устном обращении в Министерство (лично или по телефону) или письменном, а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».Предоставление государственной услуги (в том числе подача заявления о предоставлении государственной услуги) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, через удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и по комплексному запросу не осуществляется. |  |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте, почте, посредством Интернет-приемной, реализованной на базе сайта Министерства (http://www.eco.tatarstan.ru).Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, могут быть поданы в электронном виде посредством Интернет-приемной, реализованной на базе сайта Министерства (<http://www.eco.tatarstan.ru>).Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ. |  |

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. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

2) принятие и регистрация заявления и документов;

3) проверка комплектности представленных материалов заявителя, рассмотрение материалов заявителя;

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

5) подготовка справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования (информацию о наличии (отсутствии) задолженности по штрафам);

6) выдача заявителю результата государственной услуги;

7) исправление технической ошибки.

3.2. Консультирование заявителя.

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

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

При необходимости специалист Отдела оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

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

Результат процедуры: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Заявитель (уполномоченный представитель) лично на бумажном носителе, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг подает (направляет) в Министерство заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

При направлении заявления в электронной форме прилагаются сканированные копии запрашиваемых документов, при направлении заявления заказным почтовым отправлением - документы, заверенные заявителем в установленном порядке.

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

Результат процедуры: поданное заявление и документы.

3.3.2. Специалист отдела контроля исполнения документов Министерства осуществляет:

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

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

вручение заявителю (уполномоченному представителю) копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

передачу заявления и документов начальнику Отдела для организации их рассмотрения.

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

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы, переданные начальнику Отдела.

3.3.3. Начальник Отдела назначает ответственного исполнителя за рассмотрение заявления и документов (далее - специалист Отдела) и передает ему представленные материалы для принятия соответствующего решения.

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

Результат процедуры: документы, переданные специалисту Отдела

3.4. Выдача справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования.

3.4.1. В случае, если организация подлежит федеральному государственному экологическому надзору, специалист Отдела осуществляет направление запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в Волжско-Камское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования для получения сведений:

- о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по штрафам и ущербам (в том числе взысканным);

- о внесении платы за негативное воздействие на окружающую среду;

- о представлении заявителем отчета об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля;

- о представлении заявителем государственной статистической отчетности по формам №№: 2-ТП (отходы); 2-ТП (водхоз); 2- ТП (воздух) за прошедший год;

- о наличии у заявителя Комплексного экологического разрешения;

- о представлении заявителем Декларации о воздействии на окружающую среду;

- о наличии у заявителя действующей разрешительной документации: разрешение на выброс загрязняющих веществ в атмосферный воздух, разрешение на сброс загрязняющих веществ в окружающую среду, нормативы образования отходов и лимиты на их размещение.

В случае, если организация подлежит региональному государственному экологическому надзору, специалист Отдела запрашивает нижеприведенную информацию в структурных подразделениях Министерства:

1) В Управлении государственной инспекции экологического надзора Министерства - сведения о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по штрафам и ущербам (в том числе взысканным);

2) В Управлении обеспечения экологической безопасности и экологического мониторинга - сведения:

- о представлении заявителем Декларации о воздействии на окружающую среду;

- о наличии у заявителя действующей разрешительной документации: разрешение на выброс загрязняющих веществ в атмосферный воздух, нормативы образования отходов и лимиты на их размещение.

3) В соответствующих территориальных управлениях Министерства, курирующих территории, на которых функционируют объекты заявителя - сведения о представлении заявителем отчета об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля.

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через единую межведомственную систему электронного документооборота, представляют запрашиваемые сведения в установленном законодательством порядке.

Результат процедур: сведения, являющиеся результатом ответа на запросы, либо уведомления об отказе, направленные в Министерство.

3.4.3. Специалист Отдела на основании анализа поступивших материалов на соответствие требованиям пункта 2.5 настоящего Регламента и сведений, полученных посредством единой межведомственной системы электронного документооборота от Волжско-Камского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования и от структурных подразделений Министерства проводит проверку на наличие оснований для отказа в выдаче справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования;

готовит проект справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования.

Результат процедур: проект справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования, проект письма об отказе в выдаче справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования.

3.4.4. Начальник Отдела рассматривает проект справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования/проект письма об отказе в выдаче справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования, согласовывает и направляет его с документами на подпись начальнику соответствующего территориального управления Министерства, курирующего территорию, на которой функционируют объекты заявителя.

Результат процедур: проект справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования/проект письма об отказе в выдаче справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования, направленный начальнику территориального управления Министерства.

3.4.5. Начальник территориального управления Министерства рассматривает проект справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования/проект письма об отказе в выдаче справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования, согласовывает и направляет его с документами на подпись начальнику Управления государственной инспекции экологического надзора Министерства.

Результат процедур: проект справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования/проект письма об отказе в выдаче справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования, направленный начальнику Управления государственной инспекции экологического надзора Министерства.

3.4.6. Начальник Управления государственной инспекции экологического надзора Министерства рассматривает проект справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования/проект письма об отказе в выдаче справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования, согласовывает и направляет его с документами на подпись начальнику Управления обеспечения экологической безопасности и экологического мониторинга Министерства.

Результат процедур: проект справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования/проект письма об отказе в выдаче справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования, направленный начальнику Управления обеспечения экологической безопасности и экологического мониторинга Министерства.

3.4.7. Начальник Управления обеспечения экологической безопасности и экологического мониторинга Министерства рассматривает проект справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования/проект письма об отказе в выдаче справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования, согласовывает и направляет его с документами на подпись первому заместителю министра.

Результат процедур: проект справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования/проект письма об отказе в выдаче справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования, направленный первому заместителю министра.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.4.3 – 3.4.7 настоящего Регламента, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.4.8. Первый заместитель министра подписывает справку о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования/письмо об отказе в выдаче справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования и направляет его в отдел контроля исполнения документов.

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

Результат процедур: справка о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования/письмо об отказе в выдаче справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования.

3.4.9. Специалист отдела контроля исполнения документов:

регистрирует справку Министерства о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования или письмо об отказе в выдаче справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования в единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное Правительство» и направляет его заявителю (уполномоченному представителю) способом, указанным в заявлении.

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

Результат процедуры: зарегистрированная и выданная (направленная) заявителю (уполномоченному представителю) справка Министерства о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования.

3.5. Исправление технических ошибок.

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

[заявление](#P831) об исправлении технической ошибки (приложение № 3);

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо посредством электронной почты.

3.5.2. Специалист отдела контроля исполнения документов осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки с приложенными документами и регистрирует заявление в электронной форме через единую межведомственную систему электронного документооборота и передает их в Отдел.

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

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

3.5.3. Специалист Отдела рассматривает документы и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке (описке, опечатке, грамматической или арифметической ошибке).

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;

- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

- соблюдения сроков и порядка приема документов;

- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

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

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА №210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы министр (заместитель министра) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.10. 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.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования |

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

|  |
| --- |
| Министру экологии и природных ресурсов Республики Татарстан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

О выдаче справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования

Наименование Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)
Юридический адрес : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Государственный регистрационный номер записи регистрации Заявителя,
подтверждающий факт внесения сведений о Заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ф.И.О. руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для получения справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования при возбуждении ходатайства о награждении государственными наградами Республики Татарстан руководителей организаций-природопользователей и их заместителей:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(опись представляемых материалов)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность руководителя) (подпись руководителя) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

1) Описание деятельности предприятия;

2) Сведения о проделанной работе в сфере охраны окружающей среды;

3) Отчет по плану природоохранных мероприятий за предыдущий период;

4) План природоохранных мероприятий на текущий период;

5) Информация об инвестициях в основной капитал, направленных на охрану окружающей среды и ввод в действие природоохранных.

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

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

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

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Министру экологии и природных ресурсов Республики Татарстан

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

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для индивидуальных предпринимателей:

Ф.И.О., адрес (почтовый и (или) электронный)

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

для юридических лиц: наименование организации,

адрес (почтовый и (или) электронный)

Заявление об исправлении технической ошибки

 Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственной услуги)

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

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

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

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

 Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

 Прилагаю следующие документы:

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

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

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу уведомить:

 посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение (справочное)к Административному регламенту Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан предоставления государственной услуги по выдаче справки о соблюдении организацией законодательства в сфере природопользования  |

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНАХ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬ ЕЕ ИСПОЛНЕНИЯ

Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Должность  |  Телефон  |  Электронный адрес  |
| Министр  | 267-68-01 | eco@tatar.ru  |
| Первый заместитель министра  | 267-68-19 | Fayaz.Shakirov@tatar.ru |
| Начальник сводно-аналитического отдела | 267-68-09 | Elina.Golovina@tatar.ru |
| Начальник отдела делопроизводства  | 267-68-04267-68-05 | eco@tatar.ru  |

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

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