МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

П Р И К А З

17.04.2020 г. МОСКВА № 437

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 58462
от "26" мая 2020

Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц на объектах I категории

В соответствии с пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2018, № 46, ст. 7050), пунктом 5.5^9 Положения о Федеральной службе по надзору в сфере природопользования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2004 № 400 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 32, ст. 3347; 2019, № 31, ст. 4635), п р и к а з ы в а ю :

утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц на объектах I категории.

Руководитель С.Г. Радионова

gost.e-ecolog.ru

Утвержден
приказом Федеральной службы
по надзору в сфере природопользования

от 17.04. 2020 № 437

Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц на объектах I категории

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц на объектах I категории (далее – Регламент) определяет сроки, последовательность административных процедур (действий) и принятия решений территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – территориальные органы Росприроднадзора), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями территориального органа Росприроднадзора, должностными лицами территориального органа Росприроднадзора с заявителями при предоставлении государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее также – НООЛР) применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц на объектах I категории.

2. Действие настоящего Регламента не распространяется на отношения в области обращения с радиоактивными, биологическими и медицинскими отходами.

Круг заявителей

3. Заявителями являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, в результате хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы на объектах I категории (далее – Заявители).

4. Полномочия представителей, выступающих от имени Заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при обращении Заявителя для получения государственной услуги, за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации на официальном сайте Росприроднадзора (его территориальных органов) gost.e-ecolog.ru
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт, сеть «Интернет» соответственно), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gost.e-ecolog.ru далее – Единый портал), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информирование осуществляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

При личном обращении консультации предоставляются в часы приема заявлений, в иных случаях – в рабочее время, в том числе, когда прием заявлений на предоставление государственной услуги не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги Заявителем указываются наименование – для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) – для индивидуальных предпринимателей, а также дата представления документов для оказания государственной услуги.

6. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Росприроднадзора(его территориальных органов) размещается на Сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» gost.e-ecolog.ru (далее – Федеральный реестр), на Едином портале, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Росприроднадзоре (его территориальных органах).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или)

иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц на объектах I категории (далее – государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется территориальными органами Росприроднадзора по месту расположения хозяйствующего субъекта, его филиалов и обособленных подразделений.

9. Заявителям, осуществляющим хозяйственную и (или) иную деятельность, в процессе которой образуются отходы на объектах I категории, на территории городов федерального значения, государственная услуга предоставляется территориальными органами Росприроднадзора по месту предполагаемого размещения отходов.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – Решение об утверждении НООЛР) и выдача документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – Документ об утверждении НООЛР) либо принятие решения об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение с мотивированным обоснованием (далее – Решение об отказе в утверждении НООЛР);

2) принятие решения о переоформлении Документа об утверждении НООЛР (далее – Решение о переоформлении Документа об утверждении НООЛР) и выдача переоформленного Документа об утверждении НООЛР либо принятие решения об отказе в переоформлении Документа об утверждении НООЛР с мотивированным обоснованием (далее – Решение об отказе в переоформлении Документа об утверждении НООЛР);

3) выдача дубликата Документа об утверждении НООЛР либо уведомления об отказе в выдаче дубликата Документа об утверждении НООЛР;

4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо выдача уведомления об отказе в исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

11. Результат предоставления государственной услуги по выбору Заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, в форме электронного образа документа, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на Едином портале.

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

12. Срок предоставления территориальными органами Росприроднадзора государственной услуги не должен превышать:

1) 30 рабочих дней с даты регистрации заявления об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение при предоставлении государственной услуги;

2) 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о переоформлении Документа об утверждении НООЛР;

3) 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата Документа об утверждении НООЛР;

4) 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

13. Результат предоставления государственной услуги направляется (выдается) Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания руководителем территориального органа Росприроднадзора или уполномоченным им лицом.

14. Течение срока предоставления государственной услуги может быть приостановлено на срок не более 10 рабочих дней.

Течение срока предоставления государственной услуги приостанавливается со дня принятия территориальным органом Росприроднадзора решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Течение срока предоставления государственной услуги возобновляется:

с момента предоставления Заявителем документов, отсутствие либо ненадлежащее оформление которых послужило основанием для приостановления предоставления государственной услуги;

с момента истечения срока, установленного в Уведомлении о приостановлении предоставления государственной услуги и необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют (далее – Уведомление о приостановлении);

с момента поступления в Росприроднадзор информации о невозможности вручения Заявителю Уведомления о приостановлении.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Росприроднадзор обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на Сайте, в Федеральном реестре, на Едином портале.

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

16. Для предоставления государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение Заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче Документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на объектах I категории (приложение 1 к Регламенту) (далее – Заявление об утверждении НООЛР);

2) проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – Проект НООЛР), разработанный Заявителем в соответствии с Методическими указаниями по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, утвержденными приказом Минприроды России от 05.08.2014 № 349 (зарегистрирован Минюстом России 24.10.2014, регистрационный № 34446) (далее – Методические указания);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае подписания Заявления об утверждении НООЛР уполномоченным представителем).

17. Для переоформления Документа об утверждении НООЛР Заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о переоформлении Документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на объектах I категории (приложение 2 к Регламенту) (далее – Заявление о переоформлении Документа об утверждении НООЛР);

2) подлинник ранее выданного в установленном порядке Документа об утверждении НООЛР;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае подписания Заявления о переоформлении Документа об утверждении НООЛР уполномоченным представителем).

18. Для получения дубликата Документа об утверждении НООЛР Заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче дубликата Документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на объектах I категории (приложение 3 к Регламенту) (далее – Заявление о выдаче дубликата Документа об утверждении НООЛР);

2) подлинник Документа об утверждении НООЛР в случае его порчи;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае подписания Заявление о выдаче дубликата Документа об утверждении НООЛР уполномоченным представителем).

19. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявителем представляются следующие документы:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (приложение 4 к Регламенту) (далее – Заявление о внесении исправлений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах);

2) подлинник Документа об утверждении НООЛР;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае подписания Заявлении о внесении исправлений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченным представителем).

20. Заявления и прилагаемые к ним документы (далее – заявительные документы), указанные в пунктах 16-19 Регламента, могут быть поданы Заявителем в письменной форме непосредственно в территориальный орган Росприроднадзора либо направлены почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе через Единый портал.

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Для получения государственной услуги Заявитель вправе по собственной инициативе представить в территориальный орган Росприроднадзора следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если Заявителем является юридическое лицо);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель);

3) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

22. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, перечисленные в пункте 21 Регламента, последние могут быть запрошены территориальным органом Росприроднадзора в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

23. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2019, № 52, ст. 7790) (далее – Федеральный закон № 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

24. При записи на прием в территориальный орган Росприроднадзора для подачи запроса о предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема.

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

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

1) отсутствие подписи на заявлении;

2) представление заявительных документов, которые не поддаются прочтению;

3) несоответствие комплекта документов, указанных в перечне прилагаемых к заявлению документов, фактически представленным.

26. Основаниями для отказа в приеме заявительных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, являются:

1) отсутствие подтверждения действительности квалифицированной электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа;

2) несоответствие комплекта документов, указанных в перечне прилагаемых к заявлению документов, фактически представленным.

27. Заявитель вправе повторно представить в территориальный орган Росприроднадзора документы, необходимые для предоставления государственной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявительных документов, в порядке, предусмотренном Регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) выявление неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в:

Заявлении об утверждении НООЛР;

Заявлении о переоформлении Документа об утверждении НООЛР;

Заявлении о выдаче дубликата Документа об утверждении НООЛР;

Заявлении о внесении исправлений в выданные в результате предоставления государственной услуги документах;

проекте нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (при предоставлении государственной услуги по утверждению НООЛР);

2) некомплектность проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (при предоставлении государственной услуги по утверждению НООЛР);

3) непредставление документов, предусмотренных пунктами 16-19 Регламента;

4) отсутствие информации об оплате государственной пошлины.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие Заявителя требованиям, установленным в пункте 3 Регламента;

2) наличие недостоверной информации, связанной с наличием арифметических и (или) логических ошибок при обосновании нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, предлагаемых для размещения в конкретных объектах размещения отходов, и (или) при заполнении форм, установленных Методическими указаниями;

3) непредставление Заявителем документов (информации), отсутствие или ненадлежащее оформление которых послужило основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

30. Основаниями для отказа в переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение являются:

1) наличие недостоверной информации в представленных Заявлении о переоформлении Документа об утверждении НООЛР и оригинале ранее выданного в установленном порядке Документа об утверждении НООЛР;

2) отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов;

3) превышение количества отходов, предлагаемых для размещения, над имеющейся вместимостью объекта размещения отходов (по результатам его инвентаризации);

4) непредставление Заявителем документов (информации), отсутствие или ненадлежащее оформление которых послужило основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

31. Основанием для отказа в выдаче дубликата Документа об утверждении НООЛР является непредставление заявительных документов, отсутствие или ненадлежащее оформление которых послужило основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

32. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах являются:

1) отсутствие в тексте выданного в результате предоставления государственной услуги документе опечаток и (или) ошибок;

2) непредставление заявительных документов, отсутствие или ненадлежащее оформление которых послужило основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

33. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на Сайте.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

34. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

35. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина:

1) за выдачу Документа об утверждении НООЛР – в размере, установленном подпунктом 125 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340; 2019, №; 52, ст. 7809);

2) за переоформление Документа об утверждении НООЛР – в размере, установленном подпунктом 126 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

3) за выдачу дубликата Документа об утверждении НООЛР – в размере, установленном подпунктом 126 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

36. За исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах плата не взимается.

37. Возврат государственной пошлины осуществляется в соответствии со статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации. В случае отказа в предоставлении государственной услуги возврат государственной пошлины не осуществляется.

38. Платежные реквизиты для перечисления государственной пошлины размещаются на Сайте.

39. При подаче заявлений в соответствии с пунктами 16-19 Регламента в электронной форме с использованием Единого портала оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги может осуществляться Заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным Росприроднадзором реквизитам.

40. При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги Заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также

печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

41. Заявитель информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством Единого портала.

42. Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется в том числе в соответствии со статьей 21.3 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

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

43. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется, плата за предоставление указанных услуг не взимается.

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

44. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявительных документов и при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

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

45. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги (далее – Заявление) осуществляется должностным лицом структурного подразделения территориального органа Росприроднадзора, ответственного за работу с Заявителями, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения Заявления.

46. При подаче Заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль Заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 26 Регламента. При отсутствии указанного основания Заявителю сообщается присвоенный Заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного Заявления.

47. После принятия Заявления должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, статус Заявления в личном кабинете Заявителя на Едином портале обновляется до статуса «Принято».

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 законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

48. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для обеспечения возможности оформления документов.

Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества Заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

49. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

50. Помещения для непосредственного взаимодействия с Заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

51. Кабинеты, предназначенные для приема Заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности федерального государственного гражданского служащего территориального органа Росприроднадзора (далее – гражданский служащий), графика приема Заявителей для личного представления документов и консультирования.

52. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), где предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

Для облегчения доступности помещений и информации, размещенной на стендах Росприроднадзора, инвалидам предоставляются услуги помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных тифлосурдопереводчиков.

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, предоставляющего государственную услугу, 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 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

53. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность Росприроднадзора в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, официальных сайтах в сети «Интернет»;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип).

54. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

отсутствием очередей при приеме или получении документов Заявителями;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) гражданских служащих и на некорректное, невнимательное отношение гражданских служащих к Заявителям;

достоверностью представленной Заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги.

55.Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в любом территориальном органе Росприроднадзора по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) не осуществляется.

56. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирования Заявления о предоставлении государственной услуги;

приема и регистрации органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Росприроднадзора либо гражданского служащего.

57. Взаимодействие Заявителя с гражданскими служащими осуществляется при личном обращении Заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя с гражданскими служащими при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

58. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм уведомлений, необходимых для получения государственной услуги по выдаче Заключения, на Сайте и на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

Для обеспечения возможности подачи Заявления через Единый портал Заявитель должен быть зарегистрирован в системе Единого портала.

59. Для получения государственной услуги в электронной форме Заявитель направляет соответствующее Заявление об утверждении НООЛР, Заявление о выдаче дубликата Документа об утверждении НООЛР, Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2016, № 26, ст. 3889) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

60. При направлении в Росприроднадзор запроса о предоставлении справочной информации используется простая электронная подпись Заявителя в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

61. В электронной форме Заявления должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя, адрес (электронной почты

или почтовый), по которому должен быть направлен ответ, извещение о переадресации обращения (при необходимости), суть Заявления.

62. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

63. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2018, № 36, ст. 5623).

64. Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

65. При формировании Заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пунктах 16-19 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации
и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным Заявлениям – в течение 3 месяцев.

66. Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, указанные в пунктах 16-19 Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Росприроднадзор посредством Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации заявительных документов;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление о результатах проверки заявительных документов на соответствие установленным требованиям;

4) уведомление о направлении заявительных документов на рассмотрение или о мотивированном отказе в их приеме;

5) уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги;

6) уведомление о возобновлении предоставления государственной услуги;

7) уведомление о результатах рассмотрения документов;

8) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги;

9) уведомление об окончании предоставления государственной услуги.

В случае если в Заявлении указывается на необходимость предоставления результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, Росприроднадзор (его территориальные органы) направляет Заявителю результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

67. Территориальные органы Росприроднадзора обеспечивают прием документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию Заявления без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

68. Получение государственной услуги в любом территориальном органе Росприроднадзора по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено

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

69. Предоставление территориальным органом Росприроднадзора государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявительных документов или отказ в приеме заявительных документов;

2) рассмотрение заявительных документов на предмет их соответствия установленным требованиям, принятие Решения об утверждении (переоформлении) НООЛР или Решения об отказе в утверждении (переоформлении) НООЛР;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) выдача дубликата Документа об утверждении НООЛР или уведомления об отказе в выдаче дубликата Документа об утверждении НООЛР;

5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или выдача уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

69.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявительных документов или отказ в приеме заявительных документов;

2) выдача Решения об утверждении (переоформлении) НООЛР или Решения об отказе в утверждении (переоформлении) НООЛР;

3) выдача дубликата Документа об утверждении НООЛР или уведомления об отказе в выдаче дубликата Документа об утверждении НООЛР;

4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или выдача уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявительных документов
или отказ в приеме заявительных документов

70. Основанием для начала административной процедуры в территориальном органе Росприроднадзора является представление Заявителем заявительных документов в соответствии с пунктами 16-19 Регламента.

71. Заявительные документы регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в системе делопроизводства входящего номера Заявлению.

72. Должностными лицами, ответственными за выполнение указанной административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями.

73. Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, в день поступления заявительных документов осуществляет их проверку на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявительных документов, предусмотренных пунктами 25, 26 Регламента.

74. При получении заявительных документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления. В ходе регистрации поступивших заявительных документов осуществляется проверка усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона № 63-ФЗ.

75. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявительных документов Заявителю сообщается присвоенный Заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного Заявления.

76. После принятия заявления должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «Принято».

77. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявительных документов, предусмотренных пунктами 25, 26 Регламента, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями:

при личном приеме заявительных документов – немедленно возвращает заявительные документы Заявителю без проставления отметки о дате приема и без регистрации в системе делопроизводства;

при поступлении заявительных документов посредством почтового отправления или в форме электронного документа – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявительных документов.

78. Уведомление об отказе в приеме заявительных документов подписывается начальником структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, и вручается (направляется) в течение 1 рабочего дня с момента подписания Заявителю способом, указанным в Заявлении. Заявительные документы, поступившие на бумажном носителе, возвращаются Заявителю вместе с уведомлением об отказе в приеме документов.

79. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявительных документов должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, делает отметку о приеме заявительных документов.

80. Отметка о приеме заявительных документов проставляется на копии Заявления. В отметке указывается дата и время приема, фамилия, имя, отчество (при наличии) принявшего заявительные документы специалиста, контактные и справочные телефоны. Копии Заявления с отметкой об их приеме передаются Заявителю. В случае отсутствия

у Заявителя копий Заявления должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, самостоятельно осуществляет копирование Заявления.

81. Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, осуществляет регистрацию заявительных документов в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их приема.

82. Зарегистрированные заявительные документы в течение 1рабочего дня со дня их регистрации передаются начальнику структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

83. Начальник структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации определяет должностное лицо, уполномоченное рассматривать заявительные документы (далее – исполнитель), и передает их исполнителю.

Рассмотрение заявительных документов на предмет их соответствия установленным требованиям, принятие Решения об утверждении (переоформлении) НООЛР или Решения об отказе в утверждении (переоформлении) НООЛР

84. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заявительных документов.

85. Исполнитель проводит проверку документов, предусмотренных пунктом 21 Регламента. При отсутствии указанных документов исполнитель осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в соответствии с пунктами 103-107 Регламента, а также рассматривает заявительные документы на предмет:

1) соответствия Заявителя требованиям, установленным в пункте 3 Регламента путем:

проверки сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

проверки сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду, в государственном реестре объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду;

2) точности и полноты сведений, содержащихся в:

Заявлении об утверждении (переоформлении) НООЛР;

проекте нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (при предоставлении государственной услуги в части утверждения НООЛР);

3) комплектности проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (при предоставлении государственной услуги в части утверждения НООЛР);

4) наличия полномочий у лица, подписавшего Заявление.

86. В случае выявления оснований для приостановления предоставления государственной услуги исполнитель готовит Уведомление

о приостановлении и необходимости устранения в течение 10 рабочих дней выявленных нарушений и (или) предоставления документов.

Уведомление о приостановлении вручается (направляется) Заявителю способом, указанным в Заявлении.

87. В случае, предусмотренном пунктом 86 Регламента, срок принятия Решения об утверждении (переоформлении) НООЛР либо Решения об отказе в утверждении (переоформлении) НООЛР исчисляется со дня поступления в территориальный орган Росприроднадзора надлежащим образом оформленных заявительных документов.

88. В случае непредставления Заявителем в течение 10 рабочих дней с момента получения им Уведомления о приостановлении надлежащим образом оформленных заявительных документов исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 29, подпункте 4 пункта 30 Регламента, и возврате Заявителю заявительных документов, которое направляется почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

89. В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления государственной услуги исполнитель рассматривает заявительные документы на предмет оснований для отказа в предоставлении государственной услуги на предмет:

1) наличия арифметических и (или) логических ошибок при обосновании нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, предлагаемых для размещения в конкретных объектах размещения отходов, и (или) при заполнении форм, установленных Методическими указаниями (при предоставлении государственной услуги в части утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение);

2) наличия объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов;

3) соответствия количества отходов, предлагаемого для размещения, имеющейся вместимости объекта размещения отходов;

4) отсутствия объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов, сформированном Росприроднадзором в соответствии с Порядком ведения государственного кадастра отходов, утвержденным приказом Минприроды России от 30.09.2011 № 792 (зарегистрирован Минюстом России 16.11.2011, регистрационный № 22313);

5) превышения количества отходов, предлагаемых для размещения, над имеющейся вместимостью объекта размещения отходов (по результатам его инвентаризации, проводимой в соответствии с Правилами инвентаризации объектов размещения отходов, утвержденными приказом Минприроды России от 25 февраля 2010 г. № 49 (зарегистрирован Минюстом России 8 июня 2010 г., регистрационный № 17520).

90. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель готовит проекты Решения об утверждении (переоформлении) НООЛР и Документа об утверждении (переоформлении) НООЛР, которые согласовываются с начальником структурного подразделения, ответственного за рассмотрение документов, курирующим заместителем руководителя территориального органа Росприроднадзора и направляются на подпись руководителю территориального органа Росприроднадзора или уполномоченному им лицу.

91. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель готовит проект Решения об отказе в утверждении (переоформлении) НООЛР (с мотивированным обоснованием), который согласовывается с начальником структурного подразделения, ответственного за рассмотрение документов, курирующим заместителем руководителя территориального органа Росприроднадзора и направляются на подпись руководителю территориального органа Росприроднадзора или уполномоченному им лицу.

92. Решение об утверждении (переоформлении) НООЛР оформляется приказом территориального органа Росприроднадзора и содержит сведения об утверждении Документа об утверждении НООЛР, о наименовании Заявителя – для юридических лиц, фамилии, имени, отчестве (при наличии) Заявителя – для индивидуальных предпринимателей, а также об идентификационном номере налогоплательщика (далее – ИНН).

93. Документ об утверждении (переоформлении) НООЛР составляется по форме, утвержденной приказом Минприроды России от 25.02.2010 № 50 «О Порядке разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение» (зарегистрирован Минюстом России 02.04.2010, регистрационный № 16796).

94. Решение об утверждении НООЛР и Документ об утверждении НООЛР либо Решение об отказе в утверждении НООЛР принимаются в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявительных документов.

95. Решение о переоформлении Документа об утверждении НООЛР либо Решение об отказе в переоформлении Документа об утверждении НООЛР принимаются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявительных документов.

96. Нормативы образования отходов и лимиты на их размещение утверждаются сроком на 5 лет при условии ежегодного представления Заявителем технического отчета по обращению с отходами (далее – технический отчет), разработанного в соответствии с Методическими указаниями.

97. Срок действия переоформленного Документа об утверждении НООЛР устанавливается равным сроку действия, установленному для ранее выданного Документа об утверждении НООЛР.

98. После переоформления Документа об утверждении НООЛР ранее выданный Документ об утверждении НООЛР прекращает свое действие.

99. Для Заявителей, осуществляющих деятельность на Байкальской природной территории, НООЛР пересматриваются и утверждаются ежегодно. Подтверждение неизменности производственного процесса и используемого сырья в виде технического отчета не производится.

100. Результат предоставления государственной услуги в течение 1 рабочего дня с даты его подписания передается в структурное подразделение, ответственное за работу с Заявителями, для вручения (направления) Заявителю.

101. Решение об утверждении (переоформлении) НООЛР и Документ об утверждении (переоформлении) НООЛР или Решение об отказе в утверждении (переоформлении) НООЛР направляются (вручаются) Заявителю в течение 3 рабочих дней с даты принятия таких решений.

102. В случае если в Заявлении указывается на необходимость предоставления государственной услуги в форме электронного документа, исполнитель в течение 1 рабочего дня с даты подписания руководителем территориального органа Росприроднадзора или уполномоченным им лицом усиленной квалифицированной подписью направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю в форме электронного документа, в том числе через Единый портал.

Формирование и направление межведомственных запросов

103. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 21 Регламента.

104. В целях получения документов, указанных в пункте 21 Регламента, исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявительных документов формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

105. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, сведения и информацию, в:

Федеральную налоговую службу – в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральное казначейство – в части получения сведений об уплате государственной пошлины.

106. Должностное лицо, направившее межведомственный запрос, обязано принять необходимые меры по получению на него ответа.

107. Ответы, поступившие по запросам исполнителя, в рамках использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, приобщаются к заявительным документам для учета при принятии решения по результатам их рассмотрения.

Выдача дубликата Документа об утверждении НООЛР или уведомления об отказе в выдаче дубликата Документа об утверждении НООЛР

108. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заявительных документов, предусмотренных пунктом 18 Регламента.

109. Исполнитель рассматривает заявительные документы и проводит их проверку на предмет наличия оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявительных документов.

110. При наличии оснований для приостановления предоставления государственной услуги исполнитель готовит Уведомление о приостановлении в порядке, установленном пунктом 86 Регламента.

111. При отсутствии оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня завершения проверки готовит дубликат Документа об утверждении (переоформлении) НООЛР, ранее выданного Заявителю на бумажном носителе.

112. Дубликат Документа об утверждении (переоформлении) НООЛР, ранее выданного Заявителю на бумажном носителе, подписывается руководителем территориального органа Росприроднадзора или уполномоченным им лицом. В правом верхнем углу документа проставляется отметка «Дубликат». Срок действия Дубликата Документа об утверждении НООЛР устанавливается равным сроку действия, установленному для ранее выданного Документа об утверждении (переоформлении) НООЛР.

113. При обращении за выдачей дубликата Документа об утверждении (переоформлении) НООЛР, ранее выданного Заявителю в виде электронного документа (электронного образа документа), Документ об утверждении (переоформлении) НООЛР повторно направляется Заявителю в форме электронного документа (электронного образа документа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в том числе через Единый портал.

114. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня завершения проверки, предусмотренной пунктом 109 Регламента, готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата Документа об утверждении (переоформлении) НООЛР.

115. Результат предоставления государственной услуги, оформленный на бумажном носителе, передается в структурное подразделение, ответственное за работу с Заявителями, для вручения (направления) Заявителю.

116. При обращении за выдачей дубликата Документа об утверждении (переоформлении) НООЛР, ранее выданного Заявителю в виде электронного

документа (электронного образа документа), исполнитель повторно направляется Заявителю Документ об утверждении (переоформлении) НООЛР.

117. В случае если в Заявлении указывается на необходимость предоставления государственной услуги в форме электронного документа (электронного образа документа), исполнитель в течение 1 рабочего дня с даты подписания руководителем территориального органа Росприроднадзора или уполномоченным им лицом усиленной квалифицированной подписью направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю в форме электронного документа, в том числе через Единый портал.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или выдача уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

118. Основанием для начала действий по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Документы) является поступление в территориальный орган Росприроднадзора заявительных документов, предусмотренных пунктом 19 Регламента.

119. Исполнитель рассматривает заявительные документы и проводит проверку указанных в них сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявительных документов.

120. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, вносит исправления и осуществляет замену Документов.

121. В случае отсутствия в Документах опечаток и (или) ошибок исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в Документах.

122. Результат предоставления государственной услуги в течение 1 рабочего дня с даты его подписания передается в структурное подразделение, ответственное за работу с Заявителями, для вручения (направления) Заявителю.

123. В случае если в Заявлении указывается на необходимость предоставления государственной услуги в форме электронного документа, исполнитель в течение 1 рабочего дня с даты подписания руководителем территориального органа Росприроднадзора или уполномоченным им лицом усиленной квалифицированной подписью направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю в форме электронного документа, в том числе через Единый портал.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

124. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами территориального органа Росприроднадзора, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и реализуется в форме проверок.

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

125. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления территориальными органами Росприроднадзора государственной услуги, соблюдением и исполнением специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

126. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

127. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем территориального органа Росприроднадзора.

128. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

129. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

130. При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении Заявителя.

131. Для проверки полноты и качества исполнения государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой могут входить должностные лица центрального аппарата Росприроднадзора.

132. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

133. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы (претензии), а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

134. Персональная ответственность должностных лиц территориального органа Росприроднадзора закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

135. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

136. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности территориальных органов Росприроднадзора при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обоснованных обращений (жалоб) о наличии в действиях (бездействии) ответственных специалистов, а также принимаемых ими решениях, нарушений порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента, в соответствии с разделом V Регламента.

137. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

138. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги иными, не запрещенными нормативными правовыми актами, способами.

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

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)

139. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) территориального органа Росприроднадзора и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

140. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

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.

141. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Росприроднадзора и (или) должностных лиц Росприроднадзора, размещается на Едином портале.

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

142. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица территориального органа Росприроднадзора может быть подана на имя руководителя территориального органа Росприроднадзора.

143. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя территориального органа Росприроднадзора может быть подана в Росприроднадзор.

144. Жалоба рассматривается Росприроднадзором и его территориальным органом в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840(Собрание законодательства Российской Федерации 2012, № 35, ст. 4829; 2018 № 25, ст. 3696) (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 840).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

145. Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, а также результатах рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 5, 6 Регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

146. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Росприроднадзора, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации № 840;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2018, № 49, ст. 7600).

147. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 148Регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц, размещается на Сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
Федеральной службы по надзору в сфере
природопользования предоставления
государственной услуги по утверждению
нормативов образования отходов
и лимитов на их размещение
применительно к хозяйственной
и (или) иной деятельности
индивидуальных предпринимателей,
юридических лиц на объектах I категории

Заявление
о выдаче Документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на объектах I категории

Заявитель: _____

(полное и сокращенное наименование, фирменное наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии) – для индивидуального предпринимателя)

ОГРН: ИНН:

Сведения о документе, удостоверяющем личность _____

(для индивидуального предпринимателя: серия и номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего паспорт органа)

Адрес местонахождения: _____

(для юридического лица – место нахождения, для индивидуального предпринимателя – место жительства)

Прочая контактная информация: _____

(номера телефонов, факса, адреса электронной почты)

в лице _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя)

заявляет о необходимости предоставления Документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на объектах I категории.

Оплата государственной пошлины произведена _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной

пошлины)

Опись прилагаемых к заявлению документов:

№ по порядку	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные сведения (копия/подлинник)
1.			
2.			

Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной услуги, прошу:

отметить нужное:

☐ выдать на бумажном носителе в территориальном органе Росприроднадзора

направить:

на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении,

☐ в форме электронного образа документа

☐ в форме электронного документа

через Единый портал предоставления государственных услуг

☐ в форме электронного образа документа

☐ в форме электронного документа

наименование заявителя – для юридических лиц, ФИО заявителя –для индивидуальных предпринимателей	подпись, печать (при наличии)	расшифровка подписи

Приложение 2
к Административному регламенту
Федеральной службы по надзору в сфере
природопользования предоставления
государственной услуги по утверждению
нормативов образования отходов
и лимитов на их размещение
применительно к хозяйственной
и (или) иной деятельности
индивидуальных предпринимателей,
юридических лиц на объектах I категории

Заявление
о переоформлении Документа об утверждении нормативов
образования отходов и лимитов на их размещение
на объектах I категории

Заявитель: _____

(полное и сокращенное наименование, фирменное наименование,
организационно-правовая форма – для юридических лиц;
фамилия, имя, отчество (при наличии) – для индивидуального предпринимателя)

ОГРН: _____ ИНН: _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность: _____

(для индивидуального предпринимателя: серия и номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего паспорт органа)

Адрес местонахождения: _____

(для юридического лица – место нахождения, для индивидуального предпринимателя – место жительства)

Прочая контактная информация: _____

(номера телефонов, факса, адреса электронной почты)

в лице _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя)

заявляет о необходимости переоформления Документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на объектах I категории, при этом подтверждает неизменность действующих утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Переоформление _____

необходимо в связи с: _____

(указание на изменение сведений о Заявителе, о самостоятельно эксплуатируемых (собственных) объектах размещения отходов и (или) эксплуатируемых другими индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами объектах размещения отходов, на которые отходы передаются для размещения)

Опись прилагаемых к заявлению документов:

№ по порядку	Номер объекта в ГРОРО	Наименование объекта	Местоположение объекта
1.			
2.			

Оплата государственной пошлины произведена _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ по порядку	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные сведения (копия/подлинник)
1.			
2.			

Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной услуги, прошу:

отметить нужное:

☐ выдать на бумажном носителе в территориальном органе Росприроднадзора

направить:

на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении,

☐ в форме электронного образа документа

☐ в форме электронного документа

через Единый портал предоставления государственных услуг

☐ в форме электронного образа документа

☐ в форме электронного документа

_____ _____ _____

наименование заявителя – для юридических лиц, ФИО заявителя –для индивидуальных

подпись, печать (при наличии)

расшифровка подписи

предпринимателей

Приложение 3
к Административному регламенту
Федеральной службы по надзору в сфере
природопользования предоставления
государственной услуги по утверждению
нормативов образования отходов
и лимитов на их размещение
применительно к хозяйственной
и (или) иной деятельности
индивидуальных предпринимателей,
юридических лиц на объектах I категории

Заявление
о выдаче дубликата Документа об утверждении нормативов
образования отходов и лимитов на их размещение
на объектах I категории

Заявитель: _____
(полное и сокращенное наименование, фирменное наименование,
организационно-правовая форма – для юридических лиц;
фамилия, имя, отчество (при наличии) – для индивидуального предпринимателя)

ОГРН: ИНН:

Сведения о документе, удостоверяющем личность _____
(для индивидуального предпринимателя: серия и номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего паспорт органа)

Адрес местонахождения: _____
_____
(для юридического лица – место нахождения, для индивидуального предпринимателя – место жительства)

Прочая контактная информация: _____
_____
(номера телефонов, факса, адреса электронной почты)

в лице _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

действующего на основании _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя)

заявляет о необходимости выдачи дубликата Документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на объектах I категории.

Выдача дубликата необходима в связи с: _____
(указание на причину (утеря, порча ранее выданного документа)

Документ, выдача дубликата которого требуется, ранее был выдан:
отметить нужное

☐ на бумажном носителе
☐ в форме электронного образа документа
☐ в форме электронного документа

Оплата государственной пошлины произведена _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины)

Опись прилагаемых к заявлению документов:

№ по порядку	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные сведения (копия/подлинник)
1.			
2.			

Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной услуги, прошу:
отметить нужное:

☐ выдать на бумажном носителе в территориальном органе Росприроднадзора

направить:

на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении,
☐ в форме электронного образа документа
☐ в форме электронного документа

через Единый портал предоставления государственных услуг
☐ в форме электронного образа документа
☐ в форме электронного документа

_____ _____ _____
наименование заявителя – для юридических лиц, ФИО заявителя –для индивидуальных предпринимателей | подпись, печать (при наличии) | расшифровка подписи

Приложение 4
к Административному регламенту
Федеральной службы по надзору в сфере
природопользования предоставления
государственной услуги по утверждению
нормативов образования отходов
и лимитов на их размещение
применительно к хозяйственной
и (или) иной деятельности
индивидуальных предпринимателей,
юридических лиц на объектах I категории

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Заявитель: _____
(полное и сокращенное наименование, фирменное наименование,
организационно-правовая форма – для юридических лиц;
фамилия, имя, отчество (при наличии) – для индивидуального предпринимателя)

ОГРН: ИНН:

Сведения о документе, удостоверяющем личность _____
(для индивидуального предпринимателя: серия и номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего паспорт органа)

Адрес местонахождения: _____
(для юридического лица – место нахождения, для индивидуального предпринимателя – место жительства)

Прочая контактная информация: _____
(номера телефонов, факса, адреса электронной почты)

в лице _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

действующего на основании _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя)

заявляет о необходимости исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

_____
(наименование документа, требующего исправления опечаток и ошибок, указание на конкретные ошибки)

Опись прилагаемых к заявлению документов:

№ по порядку	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные сведения (копия/подлинник)
1.			
2.			

Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной услуги, прошу:

отметить нужное:

☐ выдать на бумажном носителе в территориальном органе Росприроднадзора

направить:

на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении,	через Единый портал предоставления государственных услуг
☐ в форме электронного образа документа	☐ в форме электронного образа документа
☐ в форме электронного документа	☐ в форме электронного документа

наименование заявителя – для юридических лиц, ФИО заявителя –для индивидуальных предпринимателей	подпись, печать (при наличии)	расшифровка подписи

gost.e-ecolog.ru