



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИРЕСПУБЛИКАСА ВОР-ВА ОЗЫРЛУН ДА ГÖГÖРТАС ВИДЗАН МИНИСТЕРСТВО

П Р И К А З

«15» августа 2018 г.

№ 1445

г. Сыктывкар

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», постановлением Правительства Республики Коми от 24 августа 2017 г. № 452 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

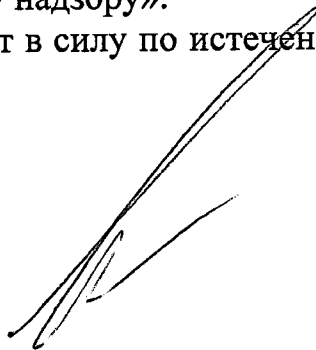
1) приказ Министерства промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми от 14 апреля 2017 г. № 721 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной

услуги по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору»;

2) приказ Министерства промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми от 12 июля 2017 г. № 1475 «О внесении изменений в приказ Министерства промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми от 14 апреля 2017 г. № 721 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

И.о. министр



С.В. Шевелёв

УТВЕРЖДЕН

приказом
Министерства природных
ресурсов и охраны окружающей среды
Республики Коми
от «15» августа 2018 г. № 1445
(приложение)

**Административного регламента
предоставления государственной услуги по установлению нормативов
образования отходов и лимитов на их размещение,
применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
(за исключением субъектов малого и среднего
предпринимательства), в процессе которой образуются
отходы на объектах, подлежащих региональному
государственному экологическому надзору**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее - Минприроды Республики Коми, Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Минприроды Республики Коми с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Действие Административного регламента не распространяется на вопросы обращения с радиоактивными отходами, биологическими отходами и медицинскими отходами.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение,

применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее - государственная услуга) являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (их филиалы и другие территориально обособленные подразделения), осуществляющие любые виды хозяйственной и иной деятельности на территории Республики Коми, в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства).

От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

Информация о месте нахождения, графике работы Минприроды Республики Коми, его структурных подразделений приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

Информация о способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных и муниципальных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.3.1. Справочные телефоны структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

1) справочные телефоны Минприроды Республики Коми, его структурных подразделений, приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Адреса официальных сайтов органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций,

участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта Минприроды Республики Коми - www.mpr.rkomi.ru;

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - rgu.rkomi.ru, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал РК, Единый портал РФ);

2) адрес электронной почты Минприроды Республики Коми – minpr@minpr.rkomi.ru

1.3.3. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги, может получить непосредственно в Министерстве по справочным телефонам, в сети «Интернет» (на официальном сайте Министерства), посредством Портала РК, Единого портала РФ, а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее – организация почтовой связи, по почте), либо в форме электронного документа:

- лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Министерства называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование лица, заинтересованного в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

- при направлении обращения лица, заинтересованного в предоставлении государственной услуги, в электронной форме на адрес электронной почты ответ в течение 30 календарных дней со дня регистрации

обращения направляется лицу, заинтересованному в предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

- при обращении лица, заинтересованного в предоставлении государственной услуги, через организацию почтовой связи ответ, содержащий информацию на поставленные вопросы, инициалы и номера телефонов исполнителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения направляется лицу, заинтересованному в предоставлении государственной услуги, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

2) информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Минприроды Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале РК и Едином портале РФ:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приёма граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Минприроды Республики Коми, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на Портале РК и Едином портале РФ;

3) на официальном сайте Минприроды Республики Коми, размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- Административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Минприроды Республики Коми, его структурных подразделений и территориальных органов, а также их адреса электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Наименование государственной услуги: установление нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, применительно к

хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее - утверждение нормативов).

**Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,
предоставляющего государственную услугу**

2.1. Государственную услугу предоставляет Минприроды Республики Коми.

**Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной
услуги, обращение в которые необходимо для предоставления
государственной услуги**

2.2. Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Федеральное казначейство - в части получения информации об уплате государственной пошлины;

2) Федеральная налоговая служба - в части получения информации о внесении сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).

2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или отказ в выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее - выдача документа об утверждении нормативов);

переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или отказ в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее - переоформление документа об утверждении нормативов);

выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или отказ в выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее - выдача дубликата документа об утверждении нормативов).

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 федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.5. Срок предоставления государственной услуги:

1) в случае выдачи документа об утверждении нормативов - не более 30 рабочих дней со дня регистрации документов Заявителя.

2) в случае переоформления документа об утверждении нормативов - не более 25 рабочих дней со дня регистрации документов Заявителя.

3) в случае выдачи дубликата документа об утверждении нормативов - не более 20 рабочих дней со дня регистрации документов Заявителя.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием от 12 декабря 1993 года) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31 (часть 1), ст. 4398);

2) Федеральным законом «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 133);

3) Федеральным законом «Об отходах производства и потребления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 29, ст. 3009);

4) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральным законом «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

6) Федеральным законом «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

7) Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

8) Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4006);

9) Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 августа 2015 г. № 903 «Об утверждении критериев определения объектов, подлежащих

федеральному государственному экологическому надзору» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 36, ст. 5043);

11) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми от 17 февраля 1994 года) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

12) Постановлением Правительства Республики Коми от 24 августа 2017 г. № 452 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми» (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 24.08.2017);

13) постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, № 51, ст. 1521);

14) постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2013, № 1, ст. 25);

15) приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 30 сентября 2016 г. № 1614 «Об утверждении методических указаний по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение» (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 6.10.2016);

16) приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 20 марта 2018 г. № 575 «Об утверждении регламента исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг» (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 22.03.2018).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно представляется в Минприроды Республики Коми:

2.7.1. Для получения документа об утверждении нормативов:

1) заявление об утверждении нормативов по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, с указанием следующих сведений:

- полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в ЕГРЮЛ, - для юридического лица;

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП, - для индивидуального предпринимателя.

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, - при необходимости;

3) проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение должен быть разработан в соответствии с Методическими указаниями по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми 30.09.2016 № 1614.

2.7.2. Для переоформления документа об утверждении нормативов:

1) заявление о переоформлении документа об утверждении нормативов по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (с указанием причины переоформления);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, - при необходимости;

3) оригинал выданного ранее в установленном порядке документа об утверждении нормативов;

4) письменное подтверждение неизменности производственного процесса и используемого сырья.

Документ об утверждении нормативов подлежит переоформлению в случае изменения сведений, указанных в подпункте 1 пункта 2.7.1 Административного регламента.

Переоформление документа об утверждении нормативов допускается при условии неизменности производственного процесса и используемого сырья и только в период действия установленных нормативов.

Срок действия переоформленного документа об утверждении нормативов не может превышать срок действия установленных нормативов.

2.7.3. Для получения дубликата документа об утверждении нормативов:

1) заявление о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту (с указанием причин выдачи дубликата).

В случае порчи документа об утверждении нормативов к заявлению о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов прилагается испорченный бланк документа об утверждении нормативов.

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, - при необходимости.

2.8. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

1) для получения документа об утверждении нормативов:

а) документ, подтверждающий внесение государственной пошлины за выдачу документа об утверждении нормативов;

б) сведения о наличии (отсутствии) лицензий на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности хозяйствующих субъектов, с которыми заявитель заключил договоры на передачу отходов с целью их транспортирования, использования, обезвреживания, размещения, включая состав работ лицензионной деятельности;

в) выписку из ЕГРЮЛ (для - юридических лиц) или ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

2) для переоформления документа об утверждении нормативов:

а) документ, подтверждающий внесение государственной пошлины за переоформление документа об утверждении нормативов;

б) выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

3) для получения дубликата документа об утверждении нормативов:

а) документ, подтверждающий внесение государственной пошлины за выдачу дубликата документа об утверждении нормативов;

б) выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

Непредставление заявителем документов, предусмотренных настоящим пунктом, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Получение информации об уплате государственной пошлины, о внесении сведений о заявителе в ЕГРЮЛ (ЕГРИП), сведений о наличии (отсутствии) лицензий на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности хозяйствующих субъектов, с которыми заявитель заключил договоры на передачу отходов с целью их транспортирования, использования, обезвреживания, размещения, включая состав работ лицензионной деятельности, осуществляется должностными лицами Министерства в порядке, установленном пунктом 3.3.3 Административного регламента.

2.8.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе в Минприроды Республики Коми способами, установленными пунктом 2.9 Административного регламента.

2.9. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в Минприроды Республики Коми следующими способами:

- лично (через уполномоченного представителя в Минприроды Республики Коми);

- по почте (в Минприроды Республики Коми).

Представление документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.8 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.8 по собственной инициативе) Административного регламента в электронной форме, а также, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ) не осуществляется.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления в Республике

Коми и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления в Республике Коми организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.14. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.15.1. Основания для отказа в утверждении нормативов:

1) наличие недостоверной информации, связанной, в том числе, с наличием арифметических или логических ошибок при заполнении форм проекта нормативов;

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

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

4) несоответствие размера уплаченной государственной пошлины размеру, установленному Налоговым кодексом Российской Федерации, а также неуплата государственной пошлины в порядке и размере, установленными Налоговым кодексом Российской Федерации;

5) отсутствие лицензии на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности хозяйствующих субъектов, с которыми заявитель заключил договора на передачу отходов с целью их транспортирования, использования, обезвреживания, размещения;

6) отсутствие информации о заявителе в ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

7) документы, предусмотренные пунктом 2.7.1, поданы способом, не установленным пунктом 2.9 Административного регламента;

8) объекты, на которых образуются отходы, в результате хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства) подлежат федеральному государственному экологическому надзору;

9) наличие в проекте нормативов образования отходов и лимитов на их размещение вопросов обращения с радиоактивными отходами, биологическими отходами и медицинскими отходами;

10) документы по составу и содержанию не соответствуют пункту 2.17.1 Административного регламента;

11) заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства;

12) проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение не соответствует абзацу второму подпункта 3 пункта 2.7.1 Административного регламента.

2.15.2. Основания для отказа в переоформлении документа об утверждении нормативов:

1) наличие недостоверной информации в представленных документах Заявителя;

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

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

4) несоответствие размера уплаченной государственной пошлины размеру, установленному Налоговым кодексом Российской Федерации, а также неуплата государственной пошлины в порядке и размере, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации;

5) отсутствие сведений о заявителе в ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

6) документы, предусмотренные пунктом 2.7.2, поданы способом, не установленным пунктом 2.9 Административного регламента;

7) объекты, на которых образуются отходы, в результате хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства) подлежат федеральному государственному экологическому надзору;

8) документы по составу и содержанию не соответствуют пункту 2.17.2 Административного регламента.

2.15.3. Основания для отказа в выдаче дубликата документа об утверждении нормативов:

1) наличие недостоверной информации в представленных документах Заявителя;

2) истечение срока действия ранее выданного документа об утверждении нормативов;

3) несоответствие размера уплаченной государственной пошлины размеру, установленными Налоговым кодексом Российской Федерации, а также

неуплата государственной пошлины в порядке и размере, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации;

4) отсутствие сведений о заявителе в ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

5) документы, предусмотренные пунктом 2.7.3, поданы способом, не установленным пунктом 2.9 Административного регламента;

6) документы по составу и содержанию не соответствуют пункту 2.17.3 Административного регламента.

2.15.4. Отказ в предоставлении государственной услуги по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.15.1 - 2.15.3 Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми

2.16. За выдачу документа об утверждении нормативов заявителем уплачивается государственная пошлина в размере, предусмотренном пунктом 125 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

За переоформление и выдачу дубликата документа об утверждении нормативов уплачивается государственная пошлина в размере, предусмотренном пунктом 126 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Банковские реквизиты на перечисление государственной пошлины приведены в приложении № 9 Административного регламента.

Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) его должностного лица не предусмотрено.

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

2.17. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги - не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления
о предоставлении государственной услуги**

2.19. Регистрацию заявлений об установлении нормативов, о переоформлении документа об утверждении нормативов, о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов осуществляет специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – ответственное должностное лицо) в течение 1 рабочего дня со дня получения Минприроды Республики Коми документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 - 2.8 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.8 по собственной инициативе) Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок.

2.20.1. Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, и в здание оборудуется табличками с названием Минприроды Республики Коми на государственных языках Республики Коми.

2.20.2. В помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги (или в холле здания), располагаются информационные стенды, содержащие информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения, в виде текста Административного регламента с приложениями (полная версия).

2.20.3. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Минприроды Республики Коми, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений Минприроды Республики Коми, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Места ожидания (зал ожидания) в очереди оборудуются столами, стульями и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

2.20.4. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.20.5. Рабочие места должностных лиц Минприроды Республики Коми оборудуются средствами вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, программным обеспечением, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющими организовать предоставление государственной услуги.

2.20.6. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Размещение на Портале РК и (или) Едином портале РФ информации об услуге, а также размещение на Портале РК и (или) Едином портале РФ формы заявления, необходимой для получения услуги, и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Для получения государственной услуги заявитель может обратиться в отдел нормирования в сфере охраны окружающей среды Минприроды Республики Коми (г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а). При этом можно подать документы, указанные в пунктах 2.7.1 - 2.8 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.8 по собственной инициативе) Административного регламента, ознакомиться с информацией и получить консультацию по вопросам предоставления государственной услуги.

В случае предоставления документов заявителем лично в отдел нормирования в сфере охраны окружающей среды, они подлежат передаче в этот же день должностными лицами отдела нормирования в сфере охраны окружающей среды на регистрацию ответственному должностному лицу. Далее работа с документами заявителя ведется как с письменным обращением, поступившем в Минприроды Республики Коми, в соответствии с Административным регламентом.

2.22. На официальном сайте Минприроды Республики Коми в сети «Интернет», Портале РК и (или) Едином портале РФ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги.

2.23. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

2.24. Подача документов, установленных пунктами 2.7.1 - 2.8 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.8 по собственной инициативе) Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.

2.25. Объекты, подлежащие федеральному государственному экологическому надзору, определены постановлением Правительства Российской Федерации от 28 августа 2015 г. № 903 «Об утверждении критериев определения объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору». Объекты, не вошедшие в указанный перечень, подлежат региональному государственному экологическому надзору.

2.26. Категории субъектов малого и среднего предпринимательства установлены Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Последовательность административных процедур Минприроды Республики Коми при предоставлении государственной услуги по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение документов, поданных заявителем и подготовка документов для принятия Минприроды Республики Коми решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) принятие Минприроды Республики Коми решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) подготовка документа об утверждении нормативов;
- 5) регистрация и выдача документа об утверждении нормативов.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приведена в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов (далее - заявочные материалы) от Заявителя. Заявочные материалы могут быть поданы на бумажном носителе лично в Минприроды Республики Коми или направлены по почте.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Подача документов, установленных пунктами 2.7.1, 2.8 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.8 по собственной инициативе) Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявочных материалов является наличие поступившего заявления о предоставлении государственной услуги и документов к нему.

3.2.2. Регистрацию заявочных материалов на оказание государственной услуги осуществляет ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня их получения Минприроды Республики Коми, и в этот же срок направляет заявочные материалы на рассмотрение министру природных

ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми или лицу его замещающему (далее – министр).

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента получения Минприроды Республики Коми заявочных материалов.

Результат административной процедуры - заявочные материалы приняты, зарегистрированы и переданы на рассмотрение министру.

Способ фиксации результата административной процедуры - поступившие заявочные материалы зарегистрированы в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

3.3. Рассмотрение документов, поданных заявителем, и подготовка документов для принятия Минприроды Республики Коми решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром зарегистрированных заявочных материалов.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявочных материалов является наличие зарегистрированных заявочных материалов.

3.3.2. Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения им заявочных материалов, рассматривает их, и в этот же срок направляет в управление охраны окружающей среды (далее - Управление). Начальник управления в течение 1 рабочего дня с момента получения заявочных материалов рассматривает их, и в этот же срок направляет в отдел нормирования в сфере охраны окружающей среды (далее - ответственный отдел). Начальник ответственного отдела в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявочных материалов в ответственный отдел принимает решение о назначении ответственного исполнителя, и в этот же срок передает ему заявочные материалы для рассмотрения и подготовки документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.3. Ответственный исполнитель в течение 15 рабочих дней со дня поступления к нему заявочных материалов:

1) проверяет их на наличие (отсутствие) оснований, установленных подпунктами 4, 6 -11 пункта 2.15.1 Административного регламента.

Для получения информации о наличии (отсутствии) сведений о заявителе в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) ответственный исполнитель направляет запрос в Федеральную налоговую службу путём введения данных заявителя (ИНН, ОГРН), указанных в заявлении, в форму для запроса, размещённую на официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети Интернет (<https://egrul.nalog.ru/>).

Для получения информации об уплате (не уплате) государственной пошлины ответственный исполнитель в устной форме направляет информацию о заявителе в финансово-экономический отдел Министерства. Специалист финансово-экономического отдела Министерства проверяет факт уплаты (неуплаты) государственной пошлины путем проверки указанной информации,

ежедневно поступающей в Министерство по СУФД portalу (система управления финансового документооборота).

2) в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 4, 6 - 11 пункта 2.15.1 Административного регламента - готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 6 Административного регламента) с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет его министру;

Сведения о наличии (отсутствии) лицензий на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности хозяйствующих субъектов, с которыми заявитель заключил договоры на передачу отходов с целью их транспортирования, использования, обезвреживания, размещения, включая состав работ лицензионной деятельности, размещены в открытом доступе на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) в сети Интернет (<http://rpn.gov.ru/opendata/7703381225-rpnlicenses>).

3) в случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 4, 6 - 11 пункта 2.15.1 Административного регламента - проверяет заявочные материалы на наличие (отсутствие) оснований, установленных подпунктами 1 - 3, 5, 12 пункта 2.15.1 Административного регламента;

4) в случае наличия оснований, установленных подпунктами 1 - 3, 5, 12 пункта 2.15.1 Административного регламента - готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет его министру;

5) в случае отсутствия оснований, установленных подпунктами 1 - 3, 5, 12 пункта 2.15.1 Административного регламента, - готовит проект приказа об утверждении нормативов и направляет его министру.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры - 19 рабочих дней с момента получения министром зарегистрированных заявочных материалов.

Результат административной процедуры - представленные заявителем документы проверены, проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги, либо проект приказа Минприроды Республики Коми об утверждении нормативов направлены министру для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - подготовленный проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги, либо проект приказа Минприроды Республики Коми об утверждении нормативов.

3.4. Принятие Минприроды Республики Коми решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром документов, указанных в пункте 3.3.3 Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие подготовленного проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги либо проекта приказа Минприроды Республики Коми об утверждении нормативов.

3.4.2. Министр в течение 2 рабочих дней с момента получения приказа Минприроды Республики Коми об утверждении нормативов или письма об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, и в этот же срок направляет ответственному должностному лицу для выдачи заявителю;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает приказ об утверждении нормативов и в этот же срок направляет ответственному должностному лицу на регистрацию.

3.4.3. Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня с момента получения от министра подписанного:

1) письма об отказе в предоставлении государственной услуги - регистрирует его и направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично;

2) приказа об утверждении нормативов - регистрирует его, снимает ксерокопию и передает ответственному исполнителю.

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня с момента получения министром приказа об утверждении нормативов или письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры - письмо об отказе в предоставлении государственной услуги направлено заявителю почтовым отправлением либо вручено лично, или копия приказ об утверждении нормативов передана ответственному исполнителю для подготовки документа об утверждении нормативов.

Способ фиксации результата административной процедуры - письмо об отказе в предоставлении государственной услуги или приказ об утверждении нормативов зарегистрированы в СЭД.

3.5. Подготовка документа об утверждении нормативов

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем копии зарегистрированного приказа об утверждении нормативов.

Критерием принятия решения о подготовке документа об утверждении нормативов является наличие зарегистрированного приказа об утверждении нормативов.

3.5.2. Ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней с момента поступления к нему копии зарегистрированного приказа об утверждении нормативов готовит проект документа об утверждении нормативов и в этот же срок направляет министру на подпись.

3.5.3. Документ об утверждении нормативов оформляется согласно инструкции по делопроизводству Минприроды Республики Коми в 2-х экземплярах в соответствии с формой, указанной в приложении № 8 Административного регламента.

3.5.4. Министр в течение 2 рабочих дней с момента получения документа об утверждении нормативов подписывает его, и в этот же срок направляет ответственному должностному лицу для регистрации и выдачи документа об утверждении нормативов заявителю.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 рабочих дней с момента получения ответственным исполнителем подписанного приказа об утверждении нормативов.

Результат административной процедуры - документ об утверждении нормативов подписан и направлен ответственному должностному лицу для регистрации и выдачи заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры - подготовлен и подписан документ об утверждении нормативов.

3.6. Регистрация и выдача документа об утверждении нормативов

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответственным должностным лицом для регистрации и выдачи заявителю подписанного министром документа об утверждении нормативов.

Критерием принятия решения о регистрации и выдаче документа об утверждении нормативов является наличие подписанного документа об утверждении нормативов.

3.6.2. Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного министром документа об утверждении нормативов, регистрирует его в СЭД, и в этот же срок:

- один экземпляр документа об утверждении нормативов направляет заявителю по почте или вручает лично;
- второй экземпляр документа об утверждении нормативов направляет ответственному исполнителю.

Второй экземпляр хранится в Минприроды Республики Коми в течение 5 лет.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента получения, подписанного министром документа об утверждении нормативов.

Результат административной процедуры - один экземпляр документа об утверждении нормативов направлен заявителю по почте или вручен лично, второй экземпляр направлен ответственному исполнителю.

Способ фиксации результата административной процедуры - документ об утверждении нормативов зарегистрирован в СЭД.

Последовательность административных процедур Минприроды Республики Коми при предоставлении государственной услуги в части переоформления документа об утверждении нормативов

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

3.7. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявочных материалов;
- 2) рассмотрение заявочных материалов и подготовка документов для принятия Минприроды Республики Коми решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) принятие Минприроды Республики Коми решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) подготовка документа о переоформлении документа об утверждении нормативов;
- 5) регистрация и выдача документа о переоформлении документа об утверждении нормативов.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.8. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приведена в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.9. Прием и регистрация заявочных материалов

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявочных материалов от заявителя.

Заявочные материалы могут быть поданы на бумажном носителе лично в Минприроды Республики Коми или направлены по почте.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Подача документов, установленных пунктом 2.7.2, 2.8 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.8 по собственной инициативе) Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявочных материалов является наличие поступившего заявления о предоставлении государственной услуги и документов к нему.

3.9.2. Регистрацию заявочных материалов осуществляет ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня их получения Минприроды Республики Коми, и в этот же срок направляет заявочные материалы на рассмотрение министру.

3.9.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента получения Минприроды Республики Коми заявочных материалов.

Результат административной процедуры - заявочные материалы приняты, зарегистрированы и переданы на рассмотрение министру.

Способ фиксации результата административной процедуры - поступившие заявочные материалы зарегистрированы в СЭД.

3.10. Рассмотрение заявочных материалов и подготовка документов, для принятия Минприроды Республики Коми решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром зарегистрированных заявочных материалов.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявочных материалов является наличие зарегистрированных заявочных материалов.

3.10.2. Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения заявочных материалов, рассматривает их, и в этот же срок направляет в Управление. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня с момента получения заявочных материалов рассматривает их, и в этот же срок направляет в ответственный отдел. Начальник ответственного отдела в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявочных материалов в ответственный отдел принимает решение о назначении ответственного исполнителя, и в этот же срок передает ему заявочные материалы для рассмотрения и подготовки документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.10.3. Ответственный исполнитель в течение 8 рабочих дней со дня поступления к нему заявочных материалов:

1) проверяет их на наличие (отсутствие) оснований, установленных подпунктами 4 - 8 пункта 2.15.2 Административного регламента;

Информации о наличии (отсутствии) сведений о заявителе в ЕГРЮЛ (ЕГРИП), а также об уплате (не уплате) государственной пошлины запрашивается ответственным исполнителем в порядке, определенном абзацами вторым и третьим подпункта 1 пункта 3.3.3 Административного регламента в сроки, установленные абзацем первым настоящего пункта.

2) в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 4 - 8 пункта 2.15.2 Административного регламента - готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет его министру;

3) в случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 4 - 8 пункта 2.15.2 Административного регламента - проверяет заявочные материалы на наличие (отсутствие) оснований, установленных подпунктами 1 - 3 пункта 2.15.2 Административного регламента;

4) в случае наличия оснований, установленных подпунктами 1 - 3 пункта 2.15.2 Административного регламента - готовит проект письма об отказе в

предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет его министру;

5) в случае отсутствия оснований, установленных подпунктами 1 - 3 пункта 2.15.2 Административного регламента - готовит проект приказа о переоформлении документа об утверждении нормативов, и направляет его министру.

3.10.4. Максимальный срок административной процедуры - 12 рабочих дней с момента получения министром зарегистрированных заявочных материалов.

Результат административной процедуры - представленные заявителем документы проверены, проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги, либо проект приказа Минприроды Республики Коми о переоформлении документа об утверждении нормативов направлены министру для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - подготовлены проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги, либо проект приказа Минприроды Республики Коми о переоформлении документа об утверждении нормативов.

3.11. Принятие Минприроды Республики Коми решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.11.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром документов, указанных в пункте 3.10.3 Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие подготовленного проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги либо проекта приказа Минприроды Республики Коми о переоформлении документа об утверждении нормативов.

3.11.2. Министр в течение 2 рабочих дней с момента получения приказа о переоформлении документа об утверждении нормативов или письма об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, и в этот же срок направляет ответственному должностному лицу для выдачи заявителю;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает приказ о переоформлении документа об утверждении нормативов, и в этот же срок направляет его ответственному должностному лицу на регистрацию.

3.11.3. Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней с момента получения от министра подписанного:

1) письма об отказе в предоставлении государственной услуги - регистрирует его и направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично;

2) приказа о переоформлении документа об утверждении нормативов - регистрирует его, снимет ксерокопию и передает ответственному исполнителю почте для переоформления документа об утверждении нормативов.

3.11.4. Максимальный срок административной процедуры - 4 рабочих дня с момента получения министром приказа о переоформлении документа об утверждении нормативов или письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры - письмо об отказе в предоставлении государственной услуги направлено заявителю почтовым отправлением либо вручено лично, или копия приказа о переоформлении документа об утверждении нормативов передана ответственному исполнителю для переоформления документа об утверждении нормативов.

Способ фиксации результата административной процедуры - письмо об отказе в предоставлении государственной услуги или приказ о переоформлении документа об утверждении нормативов зарегистрированы в СЭД.

3.12. Подготовка документа о переоформлении документа об утверждении нормативов

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем приказа о переоформлении документа об утверждении нормативов.

Критерием принятия решения о подготовке документа о переоформлении документа об утверждении нормативов является наличие подписанного приказа о переоформлении документа об утверждении нормативов.

3.12.2. Ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней с момента поступления к нему подписанного приказа о переоформлении документа об утверждении нормативов, готовит переоформленный документ об утверждении нормативов и в этот же срок направляет министру на подпись.

3.12.3. Переоформленный документ об утверждении нормативов оформляется согласно инструкции по делопроизводству Минприроды Республики Коми в 2-х экземплярах в соответствии с формой, указанной в приложении № 8 Административного регламента.

3.12.4. Министр в течение 2 рабочих дней с момента получения подготовленного переоформленного документа об утверждении нормативов подписывает его, и в этот же срок направляет ответственному должностному лицу для регистрации и выдачи переоформленного документа об утверждении нормативов заявителю.

3.12.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 рабочих дней с момента получения ответственным исполнителем подписанного приказа о переоформлении документа об утверждении нормативов.

Результат административной процедуры - переоформленный документ об утверждении нормативов подписан и направлен ответственному должностному лицу для регистрации и выдачи заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры - подготовлен и подписан переоформленный документ об утверждении нормативов.

3.13. Регистрация и выдача переоформленного документа об утверждении нормативов

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным должностным лицом подписанного министром переоформленного документа об утверждении нормативов.

Критерием принятия решения о регистрации и выдаче документа о переоформлении документа об утверждении нормативов является наличие подписанного документа о переоформлении документа об утверждении нормативов.

3.13.2. Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней с момента получения подписанного министром переоформленного документа об утверждении нормативов, регистрирует его в СЭД, и в этот же срок:

- один экземпляр переоформленного документа об утверждении нормативов направляет заявителю по почте или вручает лично;
- второй экземпляр переоформленного документа об утверждении нормативов направляет ответственному исполнителю.

Второй экземпляр хранится в Минприроды Республики Коми в течение 5 лет.

3.13.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня с момента получения, подписанного министром переоформленного документа об утверждении нормативов.

Результат административной процедуры - один экземпляр переоформленного документа об утверждении нормативов направлен заявителю по почте или вручен лично, второй экземпляр направлен ответственному исполнителю.

Способ фиксации результата административной процедуры - переоформленный документ об утверждении нормативов зарегистрирован в СЭД.

Последовательность административных процедур Минприроды Республики Коми при предоставлении государственной услуги в части выдачи дубликата документа об утверждении нормативов

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

3.14.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявочных материалов и подготовка документов для принятия Минприроды Республики Коми решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) принятие Минприроды Республики Коми решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) подготовка дубликата документа;
- 5) регистрация и выдача дубликата документа.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.15. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приведена в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.16. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.16.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявочных материалов от заявителя. Заявочные материалы могут быть поданы на бумажном носителе лично в Минприроды Республики Коми или направлены по почте.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Подача документов, установленных пунктами 2.7.3, 2.8 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.8 по собственной инициативе) Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявочных материалов является наличие поступившего заявления о предоставлении государственной услуги и документов к нему.

3.16.2. Регистрацию заявочных материалов осуществляет ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня их получения Минприроды Республики Коми, и в этот же срок направляет заявочные материалы на рассмотрение министру.

3.16.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента получения Минприроды Республики Коми заявочных материалов.

Результат административной процедуры - заявочные материалы приняты, зарегистрированы и переданы на рассмотрение министру.

Способ фиксации результата административной процедуры - поступившие заявочные материалы зарегистрированы в СЭД.

3.17. Рассмотрение заявочных материалов и подготовка документов, для принятия Минприроды Республики Коми решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является получение министром зарегистрированных заявочных материалов.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявочных материалов является наличие зарегистрированных заявочных материалов.

3.17.2. Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения им заявочных материалов от ответственного должностного лица рассматривает их, и в этот же срок направляет в Управление. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня с момента получения заявочных материалов рассматривает их, и в этот же срок направляет в ответственный отдел. Начальник ответственного отдела в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявочных материалов в ответственный отдел принимает решение о назначении ответственного исполнителя, и в этот же срок передает ему заявочные материалы для рассмотрения и подготовки документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.17.3. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему заявочных материалов:

1) проверяет их на наличие (отсутствие) оснований, установленных пунктом 2.15.3 Административного регламента.

Информации о наличии (отсутствии) сведений о заявителе в ЕГРЮЛ (ЕГРИП), а также об уплате (не уплате) государственной пошлины запрашивается ответственным исполнителем в порядке, определенном абзацами вторым и третьим подпункта 1 пункта 3.3.3 Административного регламента в сроки, установленные абзацем первым настоящего пункта.

2) в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.15.3 Административного регламента - готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет его министру;

3) в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.15.3 Административного регламента - готовит проект приказа о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов, и направляет его министру.

3.17.4. Максимальный срок административной процедуры - 9 рабочих дней с момента получения министром зарегистрированных заявочных материалов.

Результат административной процедуры - представленные заявителем документы проверены, проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги, либо проект приказа о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов направлены министру для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - подготовленный проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги, либо проект приказа о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов.

3.18. Принятие Минприроды Республики Коми решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.18.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром документов, указанных в пункте 3.17.3 Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие подготовленного проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги, либо проекта приказа о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов.

3.18.2. Министр в течение 2 рабочих дней с момента получения приказа о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов или письма об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, и в этот же срок направляет ответственному должностному лицу для выдачи заявителю;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает приказ о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов, и в этот же срок направляет его ответственному должностному лицу на регистрацию.

3.18.3. Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней с момента получения от министра подписанного:

1) письма об отказе в предоставлении государственной услуги - регистрирует его и направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично;

2) приказа о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов - регистрирует его, снимает ксерокопию и передает ответственному исполнителю для подготовки дубликата документа об утверждении нормативов.

3.18.4. Максимальный срок административной процедуры - 4 рабочих дня с момента получения министром приказа о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов или письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры - письмо об отказе в предоставлении государственной услуги направлено заявителю почтовым отправлением либо вручено лично, или копия приказа о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов передана ответственному исполнителю для подготовки дубликата документа об утверждении нормативов.

Способ фиксации результата административной процедуры - письмо об отказе в предоставлении государственной услуги или приказ о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов зарегистрированы в СЭД.

3.19. Подготовка дубликата документа об утверждении нормативов

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем копии приказа о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов.

Критерием принятия решения о подготовке дубликата документа об утверждении нормативов является наличие приказа о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов.

3.19.2. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления к нему копии приказа о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов, готовит дубликат документа об утверждении нормативов, и в этот же срок направляет министру на подпись.

3.19.3. Дубликат документа об утверждении нормативов оформляется согласно инструкции по делопроизводству Минприроды Республики Коми в 2-х экземплярах в соответствии с формой, указанной в приложении № 8 Административного регламента.

3.19.4. Министр в течение 2 рабочих дней с момента получения подготовленного дубликата документа об утверждении нормативов подписывает его, и в этот же срок направляет ответственному должностному лицу для регистрации и выдачи дубликата документа об утверждении нормативов заявителю.

3.19.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 рабочих дня с момента получения ответственным исполнителем копии приказа о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов.

Результат административной процедуры - дубликат документа об утверждении нормативов подписан и направлен ответственному должностному лицу для регистрации и выдачи заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры - подготовлен и подписан дубликат документа об утверждении нормативов.

3.20. Регистрация и выдача дубликата документа об утверждении нормативов

3.20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответственным должностным лицом подписанного министром дубликата документа об утверждении нормативов.

Критерием принятия решения о регистрации и выдаче дубликата документа об утверждении нормативов является наличие подписанного дубликата документа об утверждении нормативов.

3.20.2. Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней с момента получения подписанного министром дубликата документа об утверждении нормативов, регистрирует его в СЭД, и в этот же срок:

- один экземпляр дубликата документа об утверждении нормативов направляет заявителю по почте или вручает лично;
- второй экземпляр дубликата документа об утверждении нормативов направляет ответственному исполнителю.

Второй экземпляр хранится в Минприроды Республики Коми в течение 5 лет.

3.20.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня с момента получения, подписанного министром дубликата документа об утверждении нормативов.

Результат административной процедуры - один экземпляр дубликата документа об утверждении нормативов направлен заявителю по почте или вручен лично, второй экземпляр направлен ответственному исполнителю.

Способ фиксации результата административной процедуры - дубликат документа об утверждении нормативов зарегистрирован в СЭД.

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг, осуществляется в порядке, определенном приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 20 марта 2018 г. № 575 «Об утверждении регламента исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Минприроды Республики Коми положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Минприроды Республики Коми положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет начальник отдела нормирования в сфере охраны окружающей среды управления охраны окружающей среды, а в его отсутствие - начальник управления охраны окружающей среды. При текущем контроле рассматривается информация о предоставлении государственной услуги, еженедельно поступающая начальнику отдела нормирования в сфере охраны окружающей среды от должностных лиц - исполнителей (в рамках общей информации по отделу), а также данные системы электронного документооборота, осуществляется анализ качества подготовленных документов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Минприроды Республики Коми, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Минприроды Республики Коми обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде протокола, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.5. Должностные лица Минприроды Республики Коми, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением порядка и сроков предоставления государственной услуги.

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

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Минприроды Республики Коми правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.7. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Минприроды Республики Коми может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Комиссия, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта, создаётся только в случае, если в поступившем обращении граждан, их объединений и организаций, содержится просьба о ее создании.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и (или) их работников, должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

5. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Минприроды РК и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, многофункционального центра и его работников, либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работниками, при предоставлении государственной услуги в порядке и случаях, установленных законодательством Республики Коми.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, рекомендуемая форма которой приведена в приложении № 3 Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, запроса указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми 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 Коми;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ Министерства, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

В случаях, указанных в подпунктах 1, 5, 7 и 9 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы исполнительной власти Республики Коми и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.2. Жалоба направляется в Минприроды РК.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые министром, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается приказом Минприроды РК.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министра, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5.5. Административного регламента, жалоба рассматривается в вышестоящем органе (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно министром в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

5.5. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу,

жалоба рассматривается Министерством в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

5.5. Заявитель обращается в Министерство с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6. Жалоба может быть направлена:

1) через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции - по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а;

2) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети «Интернет» (официальный сайт Министерства), включая Единый портал РФ и Портал РК;

3) в письменной форме на бумажном носителе во время личного приема министра (запись на личный прием осуществляется по телефону (8212) 286-001). Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием к министру, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием;

4) через многофункциональный центр.

Жалоба может быть принята Министерством при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего в многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется ответственным должностным лицом в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Министерства.

Министерством выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном

приеме заявителя.

5.8. Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Портала РК и (или) Единого портала РФ направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5.9. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми (далее - государственный гражданский служащий), решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

5.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя,

также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти Республики Коми, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Министерства, направляет жалобу в орган исполнительной власти Республики Коми, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Министерства в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.14. Жалоба, поступившая в Министерство, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на её рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства 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.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными

допущенными опечатками и ошибками.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.15. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.16. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.17. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Министерство, должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Министерство, должностному лицу, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Коми, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.19. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.20. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.21. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.22. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве, в МФЦ;

2) на официальных сайтах Министерства, МФЦ;

3) на Портале РК и (или) Едином портале РФ.

5.24. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно

получить:

- 1) посредством телефонной связи по номеру Министерства, МФЦ;
- 2) посредством факсимильного сообщения;
- 3) при личном обращении в Министерство, МФЦ, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты;
- 4) при письменном обращении в Министерство, МФЦ;
- 5) путем публичного информирования.

5.25. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале РК и (или) Едином портале РФ;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению нормативов образования отходов
и лимитов на их размещение, применительно к хозяйственной
и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за
исключением субъектов малого и среднего
предпринимательства), в процессе которой образуются
отходы на объектах, подлежащих региональному
государственному экологическому надзору

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды
Республики Коми (Минприроды Республики Коми).

Адрес: 167983, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108 а.

Телефон: (8212) 286-001 (приемная).

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления
государственной услуги: (8212) 286-001 (доб. 526, 528) (отдел нормирования в
сфере охраны окружающей среды).

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми
зарегистрированы в системе электронного документооборота Минприроды
Республики Коми заявления по предоставлению государственной услуги:
(8212) 286-001 (доб. 578).

Адрес официального сайта Минприроды Республики Коми:
<http://mpr.rkomi.ru>

Адрес электронной почты: minpr@minpr.rkomi.ru

Режим работы для консультаций по вопросам предоставления
государственной услуги, а также для приема заявлений и документов,
связанных с предоставлением государственной услуги:

понедельник - четверг: с 8.45 до 17.15;

пятница: с 8.45 до 15.45;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Прием заявлений и документов осуществляется в кабинете № 320.

Прием граждан для консультаций осуществляется в кабинете № 308.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению нормативов
образования отходов и лимитов
на их размещение, применительно к
хозяйственной и (или) иной деятельности
юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей (за исключением
субъектов малого и среднего
предпринимательства), в процессе
которой образуются отходы на объектах,
подлежащих региональному государственному
экологическому надзору

Рекомендуемая форма жалобы

_____ указывает наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуется

от _____
(фамилия, имя, отчество<*>)

_____ указываются сведения о месте жительства заявителя – для физического лица; сведения о месте нахождения – для юридического лица

_____ почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ:

_____ контактный тел.: _____
e-mail<*>: _____

Жалоба

Сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Минприроды Республики Коми, его должностных лиц или государственных гражданских служащих.

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Минприроды Республики Коми, его должностных лиц или государственных гражданских служащих.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

_____ <*> - указывается при наличии.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению нормативов
образования отходов и лимитов
на их размещение, применительно к
хозяйственной и (или) иной деятельности
юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей (за исключением
субъектов малого и среднего
предпринимательства), в процессе
которой образуются отходы на объектах,
подлежащих региональному государственному
экологическому надзору

Рекомендуемая форма заявления для получения
государственной услуги об утверждении нормативов для индивидуальных
предпринимателей

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. № _____ от _____

№ запроса (1)	
---------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Полное наименование индивидуального предпринимателя	
ОГРН ИП	
ИНН	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	

Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

Прошу выдать документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение _____

Представлены следующие документы

1	
2	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Корпус	Квартира		

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Корпус	Квартира		

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО (2)
МП (2)

- (1) номер не указывается;
(2) при наличии.

Рекомендуемая форма
заявления для получения государственной услуги
об утверждении нормативов для юридических лиц

№ запроса (1)	
---------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество (2) руководителя юридического лица	
ОГРН	
ИНН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные	
-------------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

Прошу выдать документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

--

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО (2)
МП (2)

- (1) номер не указывается;
(2) при наличии.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению нормативов
образования отходов и лимитов
на их размещение, применительно к
хозяйственной и (или) иной деятельности
юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей (за исключением
субъектов малого и среднего
предпринимательства), в процессе
которой образуются отходы на объектах,
подлежащих региональному государственному
экологическому надзору

Рекомендуемая форма заявления для получения
государственной услуги по переоформлению документа об утверждении нормативов для
индивидуальных предпринимателей

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. № _____ от _____

№ запроса (1)	
---------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Полное наименование индивидуального предпринимателя	
ОГРН ИП	
ИНН	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ
**на переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и
лимитов на их размещение**

Прошу выдать документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение _____

Представлены следующие документы

1	
---	--

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные	

_____ Дата

_____ Подпись/ФИО (2)
МП (2)

- (1) номер не указывается;
(2) при наличии.

Рекомендуемая форма
заявления для получения государственной услуги
по переоформлению документа об утверждении
нормативов для юридических лиц

№ запроса (1)	
---------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество (2) руководителя юридического лица	
ОГРН	
ИНН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и
лимитов на их размещение

Прошу выдать документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата	
----------------------------	--

предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО (2)
МП (2)

- (1) номер не указывается;
(2) при наличии.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению нормативов
образования отходов и лимитов
на их размещение, применительно к
хозяйственной и (или) иной деятельности
юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей (за исключением
субъектов малого и среднего
предпринимательства), в процессе
которой образуются отходы на объектах,
подлежащих региональному государственному
экологическому надзору

Министру природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Республики Коми

Рекомендуемая форма заявления для получения
государственной услуги о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов для
индивидуальных предпринимателей

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. № _____ от _____

№ запроса (1)	
---------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Полное наименование индивидуального предпринимателя	
ОГРН ИП	
ИНН	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

Прошу выдать документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО (2)
МП (2)

-
- (1) номер не указывается;
 - (2) при наличии.

Рекомендуемая форма
заявления для получения государственной услуги
о выдаче дубликата документа об утверждении
нормативов для юридических лиц

№ запроса (1)	
---------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество (2) руководителя юридического лица	
ОГРН	
ИНН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

Прошу выдать документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата	
----------------------------	--

предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО (2)
МП (2)

- (1) номер не указывается;
(2) при наличии.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению нормативов
образования отходов и лимитов
на их размещение, применительно к
хозяйственной и (или) иной деятельности
юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей (за исключением
субъектов малого и среднего
предпринимательства), в процессе
которой образуются отходы на объектах,
подлежащих региональному государственному
экологическому надзору

Бланк Минприроды Республики Коми

Исх. от _____ № _____
Вх. от _____ № _____

Наименование Заявителя
Почтовый адрес Заявителя

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми сообщает, сообщает, что в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащие региональному государственному экологическому надзору, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение для

_____ (наименование Заявителя)

по следующим основаниям:

_____ (перечисление оснований для отказа в соответствии с пунктами 2.15.1. - 2.15.3. Административного регламента)

_____ (дата)

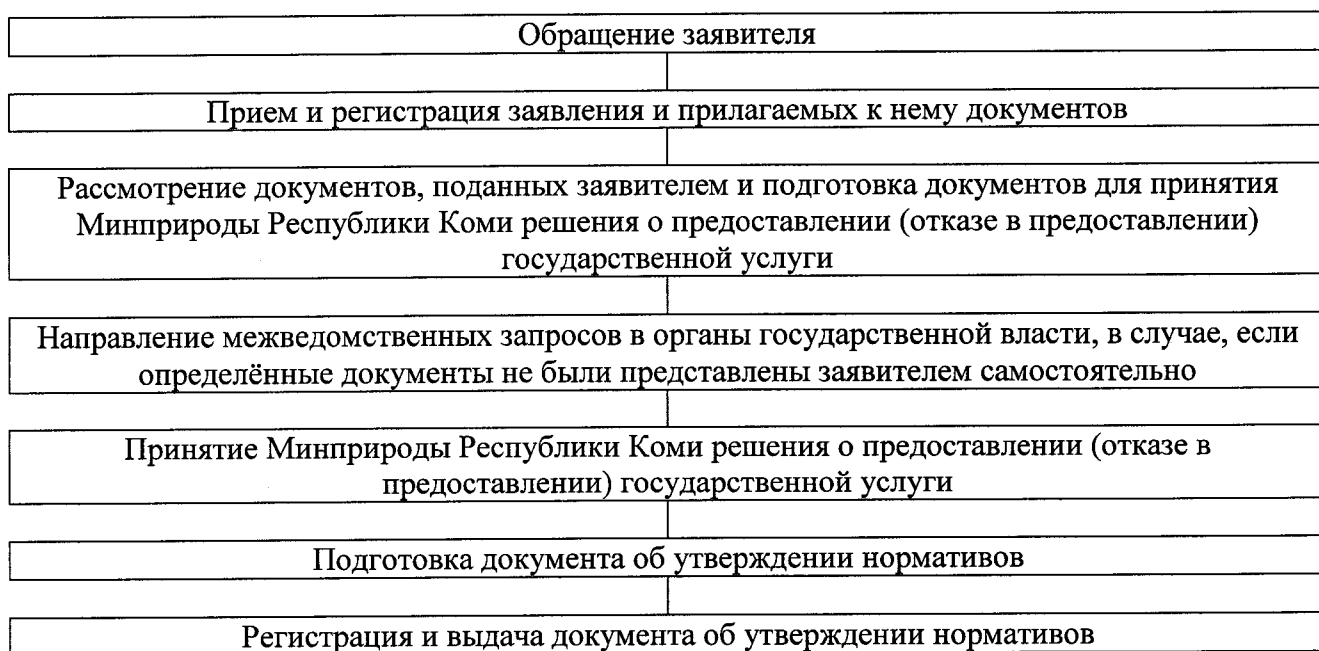
_____ (подпись)

_____ (ФИО*)

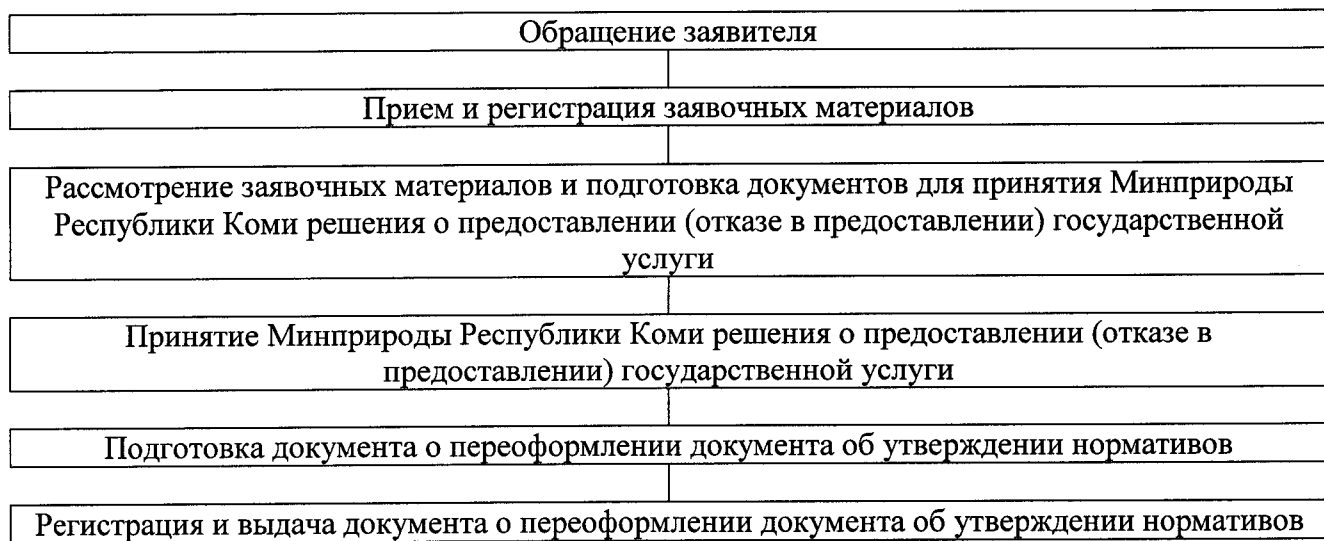
_____ <*> - указывается при наличии.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению нормативов
образования отходов и лимитов
на их размещение, применительно к
хозяйственной и (или) иной деятельности
юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей (за исключением
субъектов малого и среднего
предпринимательства), в процессе
которой образуются отходы на объектах,
подлежащих региональному государственному
экологическому надзору

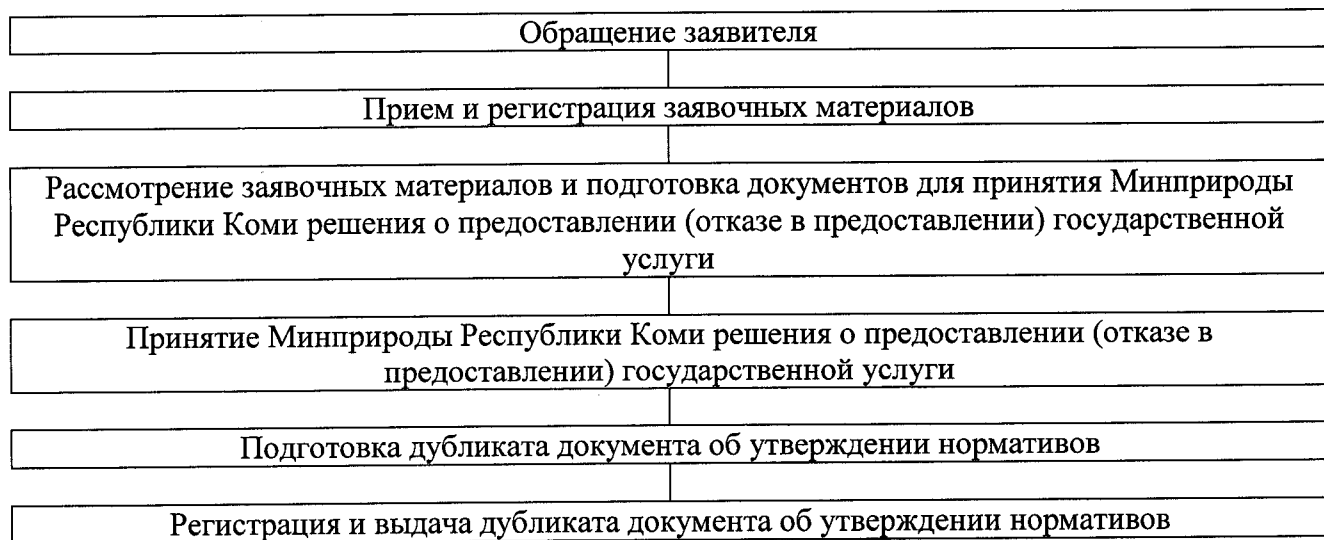
Блок-схема последовательности действий
при исполнении административной процедуры по утверждению нормативов образования
отходов и лимитов на их размещение



Блок-схема последовательности действий
при исполнении административной процедуры по переоформлению документа об
утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение



**Блок-схема последовательности действий
при исполнении административной процедуры по оформлению дубликата документа об
утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение**



Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению нормативов
образования отходов и лимитов
на их размещение, применительно к
хозяйственной и (или) иной деятельности
юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей (за исключением
субъектов малого и среднего
предпринимательства), в процессе
которой образуются отходы на объектах,
подлежащих региональному государственному
экологическому надзору

Документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

от _____ № _____

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица (наименование филиала или другого территориально обособленного подразделения)

№ п/п	ИНН	Код по ФККО <<*>	Класс опасности для окружающей среды	Норматив образования отходов, осредненный за год, тонн	ОКТМО	Фактический адрес:	Лимиты на размещение отходов																
							Лимиты на размещение отходов юридическим лицам		Лимиты на размещение отходов, тонн		Лимиты на размещение отходов, тонн		№ объекта размещения отходов в ГРОРО <*>	наименование объекта размещения отходов	№ объекта размещения отходов в ГРОРО <*>	всего	в том числе по годам			№ объекта размещения отходов в ГРОРО <*>	наименование объекта размещения отходов	№ объекта размещения отходов в ГРОРО <*>	всего
отходы, передаваемые на размещение другим индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам		наименование объекта размещения отходов		наименование объекта размещения отходов		в том числе по годам			в том числе по годам			в том числе по годам											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

1	Отходы I класса опасности:																					
1.1	Итого I класса опасности:				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	Отходы II класса опасности:	0,000			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.1	Итого II класса опасности:				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	Отходы III класса опасности:	0,000			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.1	Итого III класса опасности:				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4	Отходы IV класса опасности:	0,000			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.1	Итого IV класса опасности:				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5	Отходы V класса опасности:	0,000			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.1	Итого V класса опасности:				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	ВСЕГО:	0,000			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Федеральный классификационный каталог отходов
Государственный реестр объектов размещения отходов

Утвержден на основании
решения

приказа
наименование акта

Минприроды Республики Коми
наименование уполномоченного органа

Установлен срок
действия

с

по

№

от

подпись

Ф.И.О.

(оборотная сторона последней страницы Документа)

Документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение от ____ № ____ подготовлен:

Начальник отдела

подпись

Ф.И.О.

Ответственный исполнитель

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению нормативов
образования отходов и лимитов
на их размещение, применительно к
хозяйственной и (или) иной деятельности
юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей (за исключением
субъектов малого и среднего
предпринимательства), в процессе
которой образуются отходы на объектах,
подлежащих региональному государственному
экологическому надзору

Банковские реквизиты на перечисление государственной
пошлины за выдачу исполнительными органами
государственной власти субъектов Российской Федерации
документа об утверждении нормативов образования отходов
производства и потребления и лимитов на их размещение, а
также за переоформление и выдачу дубликата указанного
документа

Получатель	УФК по Республике Коми (Минприроды Республики Коми)
Банк получателя	Отделение - НБ Республика Коми г. Сыктывкар
Расчетный счет	40101810000000010004
БИК	048702001
ИНН	1101160027
КПП	110101001
ОКТМО	87701000
КБК	85210807282010000110