



## ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

Гагарина б-р, д. 25, Брянск, 241050

Тел./факс 8-(4832)-74-31-03, E-mail: klabo@online.bryansk.ru

ОКПО 00099085, ОГРН 1023202748964, ИНН/КПП 3201003920/325701001

---

### П Р И К А З

07 апреля 2016 года

№ 204

Об утверждении административного регламента департамента природных ресурсов и экологии Брянской области по предоставлению государственной услуги «Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение»

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Указом Губернатора Брянской области от 29.03.2013 № 283 «Об утверждении Положения о департаменте природных ресурсов и экологии Брянской области», Постановлением Правительства Брянской области от 12.05.2015 №210-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка ведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение».

2. Отделу охраны окружающей среды управления природопользования и охраны окружающей среды департамента природных ресурсов и экологии Брянской области обеспечить исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления природопользования и охраны окружающей среды Петросову Н.П.

Врио директора департамента



С.В. Мотылев

Приложение к приказу  
от 07.04.2016  
№204.

**Административный регламент  
департамента природных ресурсов и экологии Брянской области  
по предоставлению государственной услуги «Утверждение нормативов  
образования отходов и лимитов на их размещение»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Брянской области (далее - департамент) по предоставлению государственной услуги «Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях качественного предоставления данной государственной услуги.

Предмет регулирования Административного регламента:

Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий департамента при оказании государственной услуги, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок их взаимодействия с индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами (их филиалов и других территориально обособленных подразделений), в результате хозяйственной и иной деятельности которых образуются отходы (далее - индивидуальные предприниматели и юридические лица) на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, за исключением индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства, при предоставлении государственной услуги.

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

1.2. Заявителями при предоставлении департаментом государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – государственная услуга) являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (их филиалы и другие территориально обособленные подразделения), в результате хозяйственной и иной деятельности которых образуются отходы, за исключением индивидуальных

предпринимателей и юридических лиц, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

Место нахождения департамента: 241050, г. Брянск, бульвар Гагарина, д.25.

График работы:

понедельник - четверг с 08:30 до 17:45;

пятница с 08:30 до 16:30;

перерыв на обед с 13:00 до 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Нерабочие, предпраздничные и праздничные дни установлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Информацию о местонахождении и графиках работы департамента, предоставляющего государственную услугу, можно получить по справочным телефонам, на официальном сайте и по электронной почте.

Справочные телефоны:

8 (4832) 64-60-32,

8 (4832) 74-16-26;

Адреса официальных сайтов, электронной почты департамента:  
<http://www.kpl32.ru/>;

e-mail: [klabo@onlain.bryansk.ru](mailto:klabo@onlain.bryansk.ru).

1.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещена непосредственно на информационном стенде в департаменте, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru>;

с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области": <http://pgu.32.ru>.

Департамент для информирования о государственной услуге размещает на Едином и Региональном порталах следующую информацию:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты департамента;
- процедура предоставления государственной услуги;
- правовое обоснование предоставления государственной услуги;
- общие сведения о государственной услуге;
- последовательность действий при предоставлении государственной услуги;
- блок-схема предоставления государственной услуги;
- вид государственной услуги – возмездная (платная);

- сведения о получателях государственной услуги;
- сведения о результатах, сроках и месте предоставления государственной услуги;
- сведения о консультировании по вопросам предоставления государственной услуги;
- сведения об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников и должностных лиц департамента;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

На информационных стендах непосредственно в помещении департамента размещается следующая информация:

- банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями.

1.5. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, о порядке ее предоставления можно получить с использованием средств электронной или телефонной связи, по почте, а также по телефонам ответственных исполнителей.

Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются сотрудниками департамента:

- по письменным обращениям;
- по телефону - 8 (4832) 74-16-26.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, поступившие в ходе личного приема, должностное лицо департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам.

В случае если должностное лицо, к которому обратился Заявитель государственной услуги, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, то он предлагает назначить другое удобное время для консультации.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги:**

Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их

размещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: департамент природных ресурсов и экологии Брянской области.

При предоставлении государственной услуги департамент осуществляет взаимодействие:

с Федеральной налоговой службой - в части получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

с Управлением Федерального казначейства по Брянской области - в части получения сведений, содержащихся в Государственной информационной системе о государственных муниципальных платежах;

с Управлением Росприроднадзора по Брянской области в части получения сведений о выданных лицензиях на деятельность по обезвреживанию и размещению отходов I-IV классов опасности, деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности;

Департамент не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги:

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

- мотивированный отказ в выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

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

- мотивированный отказ в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

- выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней.

Сроки прохождения отдельных процедур:

- прием и регистрация документов осуществляется ответственным сотрудником департамента в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов;

- проверка документов, оформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, либо

мотивированного отказа в выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в течение 28 календарных дней с момента поступления документов;

- переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, выдача дубликата в течение 15 календарных дней с момента поступления документов;

- выдача документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо мотивированного отказа в выдаче в течение 1 рабочего дня с момента установленного срока проверки документов;

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Российская газета», 30.06.1998, № 121);

- Федеральным законом Российской Федерации от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», 12.01.2002, №6);

- Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 266);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Российская газета», 10.08.2000, № 153-154);

- Приказом Минприроды России от 25.02.2010 № 50 «О порядке разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение» (зарегистрирован в Минюсте России 02.04.2010 регистрационный № 16796) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, № 17);

- Приказом Минприроды России от 05.08.2014 № 349 «Об утверждении Методических указаний по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.10.2014, регистрационный № 34446), («Российская газета», 30.01.2015, № 18/1);

- Приказом Минприроды России от 30.09.2011 № 792 «Об утверждении Порядка ведения государственного кадастра отходов» (зарегистрирован в Минюсте России 16.11.2011, регистрационный № 22313) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 12.12.2011 № 50);

- Приказ Минприроды России от 04.12.2014 N 536 "Об утверждении Критериев отнесения отходов к I - V классам опасности по степени

негативного воздействия на окружающую среду" Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2015;

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 18.07.2014 № 445 «Об утверждении федерального классификационного каталога отходов» («Российская газета», 19.09.2014, № 214);

- Постановления Правительства Брянской области от 12.05.2015 №210-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг (Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.05.2015);

- Указом Губернатора Брянской области от 29.03.2013 № 283 «Об утверждении Положения о департаменте природных ресурсов и экологии Брянской области» (информационный бюллетень «Официальная Брянщина» №8, 05.04.2013)

- иными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Для получения документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение Заявитель представляет в департамент следующие документы:

- заявление об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение с указанием следующей информации (приложение № 2 к Административному регламенту):

полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, электронный адрес, 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 Единый государственный реестр юридических лиц, - для юридического лица;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, место его жительства, электронный адрес, 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 Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя;

- проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, разработанный индивидуальными предпринимателями и юридическими



лицами (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства) в соответствии с методическими указаниями, утвержденными Министерством природных ресурсов и экологии РФ.

Департамент со дня получения заявления в течение 5 календарных дней запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия следующие документы (в случае их непредставления заявителем по собственной инициативе):

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, - для юридического лица

- государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей,

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе.

Нормативы образования отходов и лимиты на их размещение утверждаются сроком на 5 лет при условии ежегодного представления индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами технического отчета по обращению с отходами (приложение № 4 к Административному регламенту) и представляемого в уведомительном порядке в департамент.

Технический отчет представляется индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами непосредственно в департамент или направляется в его адрес почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за датой истечения очередного года с даты утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

2.6.2. Документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение подлежит переоформлению в случаях:

- а) изменения сведений, содержащихся в заявлении индивидуального предпринимателя и юридического лица, в том числе:

  - изменения наименования юридического лица, в том числе фирменного наименования;

  - изменения организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения, государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица и данных документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц - для юридического лица;

  - изменения фамилии индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность, государственного регистрационного номера записи о государственной

регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и данных документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя;

б) изменения данных об объектах размещения отходов - самостоятельно эксплуатируемых (собственных) объектах размещения отходов и/или об объектах размещения отходов, эксплуатируемых другими хозяйствующими субъектами, и на которые отходы индивидуальных предпринимателей и юридических лиц передаются для размещения.

Переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение допускается при условии неизменности утвержденных нормативов образования и лимитов на их размещение в конкретных объектах размещения отходов и только в период действия утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение. Срок действия переоформленного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение не должен превышать срок действия утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

2.6.2.1. Для переоформления документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение Заявитель представляет в департамент, утвердивший нормативы образования отходов и лимиты на их размещение, заявление о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (приложение № 2 к Административному регламенту) и следующие документы:

- документ, подтверждающий внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, - для юридического лица;

- документ, подтверждающий внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя;

- оригинал(-ы) выданного(-ых) ранее в установленном порядке документа(-ов) об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

- письменное подтверждение неизменности производственного процесса и используемого сырья.

Департамент со дня получения заявления в течение 5 календарных дней запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия следующие документы (в случае их непредставления заявителем по собственной инициативе).

Департамент в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты приема заявления о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документов, указанных в пункте 2.6.2.1. настоящего

Регламента, принимают решение о переоформлении утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или об отказе в переоформлении (с мотивированным обоснованием).

Основанием для отказа в переоформлении является:

наличие недостоверной информации в представленных заявлении о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документах, указанных в пункте 2.6.2.1. настоящего Регламента;

отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов, сформированном Росприроднадзором в соответствии с Порядком ведения государственного кадастра отходов, утвержденным приказом Минприроды России от 30.09.2011 N 792 (зарегистрирован в Минюсте России 16.11.2011, регистрационный N 22313);

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

Решение о переоформлении утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или об отказе в переоформлении (с мотивированным обоснованием) направляется (вручается) индивидуальному предпринимателю и юридическому лицу в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого решения.

2.6.3. Для получения дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение Заявитель представляет в департамент, утвердивший нормативы образования отходов и лимиты на их размещение, следующие документы:

- заявление о предоставлении дубликата (приложение № 2 к Административному регламенту);

- испорченный бланк документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (в случае порчи бланка).

Выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в течение 15 рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления о выдаче указанного дубликата.

2.7. Копии документов, прилагаемых к заявлению об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, представляются с предъявлением оригинала, если копии не заверены в нотариальном порядке.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить:

Департамент получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

- копия лицензии на осуществление деятельности по обезвреживанию и размещению отходов I-IV класса опасности (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по обезвреживанию и размещению отходов I-IV класса опасности);

- копия лицензии на пользование участками недр для целей захоронения токсичных и иных опасных отходов (для юридического лица - пользователя недр, имеющего лицензию на пользование участками недр для целей захоронения токсичных и иных опасных отходов);

- документ, подтверждающий внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, - для юридического лица;

- документ, подтверждающий внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя.

Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами.

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

Услуги, необходимые и обязательные для данной государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случаях:

- несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- наличие недостоверной информации в составе указанных заявления и

документов.

2.12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги:

Государственная услуга является платной.

За выдачу документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение уплачивается государственная пошлина в соответствии с пп. 125 п. 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации в размере 1 600 рублей.

За переоформление и выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение уплачивается государственная пошлина в соответствии с пп. 126 п. 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации в размере 350 рублей.

Банковские реквизиты на перечисление государственной пошлины за выдачу документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение приведены в приложении № 5 к Административному регламенту.

Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления о выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получении документов по результатам составляет не более пятнадцати минут.

2.14. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не более одного дня с даты поступления запроса. В случае, если запрос получен в конце рабочего дня регистрация запроса может быть продлена на один рабочий день, а в случае если запрос получен в конце рабочего дня предшествующего выходным дням, то регистрация запроса может быть продлена на срок не более трех дней.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги:

Прием документов, их выдача, консультирование осуществляется сотрудниками департамента, на рабочих местах специалистов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

На информационных стендах в департаменте размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса

официальных сайтов и электронной почты органов, в которых Заявители могут получить необходимые сведения (консультации);

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций.

2.16. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие незаконных и необоснованных отказов в ее предоставлении, своевременный ответ Заявителю, содержащий результат предоставления государственной услуги;

- возможность подачи заявления и необходимых документов, получения необходимой информации посредством почтовых отправок без взаимодействия Заявителя с должностными лицами, ответственными сотрудниками и исполнителями департамента;

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (отказ в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение);

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

- выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги, включающей следующие процедуры: утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (отказ в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение); переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (отказ в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение); выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение департамент осуществляет взаимодействие:

с Федеральной налоговой службой - в части получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

с Управлением Федерального казначейства по Брянской области - в части получения сведений, содержащихся в Государственной информационной системе о государственных муниципальных платежах;

с Управлением Росприроднадзора по Брянской области в части получения сведений о выданных лицензиях на деятельность по обезвреживанию и размещению отходов I-IV классов опасности, деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности.

Департамент не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

Департамент со дня получения заявления в течение 5 календарных дней запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия следующие документы (в случае их непредставления заявителем по собственной инициативе): сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; сведения об уплате госпошлины; сведения о ранее выданных лицензиях на деятельность по обезвреживанию и размещению отходов I-IV классов опасности, деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности.

3.1.1. Административная процедура по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (отказ в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение).

Административная процедура включает следующие административные действия:

- приём и регистрация пакета документов, необходимых для получения документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

- рассмотрение материалов заявителя;

- оформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

- выдача документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.1.1.1. Прием и регистрация документов:

3.1.1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в департамент Заявления и прилагаемых материалов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента (приложение № 2 к Административному регламенту).

Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя от имени Заявителя. К заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (при необходимости);

- проверяет соответствие комплектности представленного пакета документов, а также соответствие этих документов требованиям по оформлению (при личной подаче заявления), удостоверяясь, что:

  - документы имеют надлежащие подписи должностных лиц;

  - тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

  - документы не исполнены карандашом;

  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.1.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявления, - сотрудник департамента, фамилия, имя и отчество которого, занимаемая должность и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.1.1.4. Регистрация заявления гражданина о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 дня с даты поступления заявления, по описи, а в случае если запрос получен в конце рабочего дня предшествующего выходным дням, то регистрация запроса может быть продлена на срок не более трех дней.

3.1.1.5. Результатом административного действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы Заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - роспись ответственного должностного лица в журнале регистрации поступивших материалов, возврат (направление) Заявителю экземпляра заявления с отметкой о приеме документов.

3.1.1.6. Поступившее заявление с приложенными к нему документами передается ответственному сотруднику департамента в течение четырех дней со дня его регистрации.

3.1.1.2. Рассмотрение материалов заявителя (проверка комплектности материалов заявителя), рассмотрение проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, подготовка проекта акта департамента (приказ) о принятии решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение), подготовка проекта документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.1.1.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление заявления с



приложенными к нему документами ответственному сотруднику департамента на исполнение.

3.1.1.2.2. Должностные лица, ответственные за рассмотрение документов - сотрудники департамента.

3.1.1.2.3. Ответственный сотрудник департамента при получении зарегистрированных заявления об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и прилагающихся к нему документов, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня приема (регистрации) такого заявления, осуществляет проверку представленных заявления об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и прилагающихся к нему документов, на предмет наличия всех необходимых документов для утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.1.2.4. В случае выявления неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и проекте нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, а также некомплектности проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение Заявителю ответственный сотрудник департамента в течение 5 рабочих дней с даты их приема вручают уведомление о необходимости устранения в течение 10 рабочих дней выявленных нарушений и (или) предоставления документов или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.1.1.2.5. В случае непредставления Заявителем в течение 10 рабочих дней с момента получения им уведомления надлежащим образом оформленного заявления и проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение ответственный сотрудник департамента возвращает Заявителю ранее представленное заявление и проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, которые направляются почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения сведений об уведомлении Заявителя.

3.1.1.2.6. При представлении Заявителем недостающих документов срок принятия документа о выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение исчисляется с момента регистрации этих документов.

3.1.1.3. Оформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и акта департамента (приказ) о принятии решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.1.1.3.1. По результатам рассмотрения материалов Заявителя ответственный сотрудник департамента готовит проект приказа департамента о принятии решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и проект документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (приложение № 3 к

Административному регламенту).

3.1.1.3.2. Проект приказа департамента о принятии решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, проект документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение визируется ответственными сотрудником и начальником отдела департамента либо лицом, его замещающим.

3.1.1.3.3. Приказ департамента об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, подписываются руководителем департамента либо, лицом его замещающим, и заверяются гербовой печатью.

3.1.1.3.4. Приказ департамента об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документ об утверждении нормативов отходов и лимитов на их размещение оформляются в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, а второй хранится в департаменте в течение срока действия утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.1.1.3.5. При выявлении в ходе рассмотрения материалов Заявителя оснований для отказа в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, указанных в пункте 2.11 Регламента, ответственный сотрудник департамента готовит проект приказа департамента о принятии решения об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.1.1.3.6. О принятии решения об отказе в установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение Заявитель информируется ответственным сотрудником департамента по телефону, либо по почте письмом, либо по электронной почте.

3.1.1.4. Выдача документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.1.1.4.1. Выдача приказа департамента об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (либо уведомление об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение), документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение Заявителю либо его представителю (по доверенности) (форма документа приведена в приложении 3) производится ответственным сотрудником департамента лично в руки.

3.1.1.4.2. Информация о выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение вносится в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

3.1.2. Административная процедура по переоформлению документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (отказ в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение).

Административная процедура включает следующие административные

действия:

- прием, регистрация и рассмотрение материалов Заявителя;
- подготовка проекта приказа департамента о принятии решения о переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение) и проекта переоформленного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
- выдача (направление) переоформленного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, либо акта департамента об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.1.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является прием (регистрация) департаментом заявления на переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и прилагающихся к нему документов, перечень которых приведен в пункте 2.6 Регламента.

3.1.2.1.1. Документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение подлежит переоформлению в случаях:

- изменения наименования, в том числе фирменного наименования;
- изменения организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения, государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица и данных документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц - для юридического лица;
- изменения фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность, государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и данных документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя;
- изменения данных об объектах размещения отходов – самостоятельно эксплуатируемых (собственных) объектах размещения отходов и/или об объектах размещения отходов, эксплуатируемых другими хозяйствующими субъектами, и на которые отходы индивидуальных предпринимателей и юридических лиц передаются для размещения.

3.1.2.1.2. Переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение допускается при условии неизменности утвержденных нормативов образования и лимитов на их размещение в конкретных объектах размещения отходов и только в период действия утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение. Срок действия переоформленного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение не должен

превышать срок действия утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.1.2.1.3. Заявление о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, представляется в департамент непосредственно или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.1.2.1.4. Заявление о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и прилагающиеся к нему документы, принимаются ответственным сотрудником департамента по описи.

Заявление о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и прилагающиеся к нему документы, регистрируются в день их получения ответственным сотрудником департамента, фамилия, имя и отчество которого, занимаемая должность и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.1.2.2. Подготовка проекта приказа департамента о принятии решения о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.1.2.2.1. По результатам рассмотрения материалов заявителя ответственный сотрудник отдела департамента готовит проект приказа департамента о принятии решения о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и проект переоформленного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.1.2.2.2. Приказ департамента о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, и переоформленный документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение подписываются руководителем департамента либо лицом, его замещающим, и заверяются гербовой печатью.

3.1.2.2.3. Переоформленный документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, а второй хранится в департаменте в течение срока действия утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.1.2.2.4. О принятии решения о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или об отказе в переоформлении (с мотивированным обоснованием) направляется (вручается) индивидуальному предпринимателю и юридическому лицу в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого решения.

3.1.2.3. Выдача переоформленного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.1.2.3.1. Выдача переоформленного документа об утверждении

нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, заявителю либо его представителю (по доверенности) производится ответственным сотрудником департамента лично в руки.

3.1.2.3.2. При выявлении в ходе рассмотрения материалов заявителя оснований для отказа в переоформлении утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, указанных в пункте 2.11 Регламента, ответственный сотрудник департамента готовит проект приказа департамента о принятии решения об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.1.2.3.4. Приказ департамента об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение подписывается руководителем департамента либо лицом, его замещающим и направляется заявителю.

3.1.2.3.5. Информация о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение вносится в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

3.1.2.3.6. Конечным результатом административной процедуры является выдача переоформленного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, с присвоением того же регистрационного номера (с добавлением соответствующей записи в правом верхнем углу «Переоформлен») и с указанием того же срока действия, которые были указаны в изначально предоставленном документе об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, либо принятие решения о мотивированном отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.1.3. Административная процедура по выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Административная процедура включает следующие административные действия:

- прием, регистрация и рассмотрение материалов Заявителя;
- подготовка проекта приказа департамента о принятии решения о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
- выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

3.1.3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является прием (регистрация) департаментом заявления о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и прилагающихся к нему документов, перечень которых приведен в пункте 2.6. Регламента.

3.1.3.1.1. Заявление о выдаче дубликата документа об утверждении

нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, представляется в департамент непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.1.3.1.2. Заявление о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение принимается ответственным сотрудником отделом департамента.

Заявление о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение регистрируется в день его получения ответственным сотрудником департамента, фамилия, имя и отчество которого, занимаемая должность и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.1.3.2. По результатам рассмотрения материалов Заявителя ответственный сотрудник департамента готовит проект приказа департамента о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.1.3.2.1. Проект приказа департамента о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, визируется ответственным сотрудником и начальником отдела департамента либо лицом, его замещающим.

3.1.3.2.2. Приказ департамента о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, подписывается руководителем департамента либо лицом, его замещающим.

3.1.3.2.3. После принятия приказа департамента о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещении ответственный сотрудник департамента готовит дубликат документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещении в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, а второй хранится в департаменте в течение срока действия утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.1.3.2.4. О принятии решения о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, заявитель информируется ответственным сотрудником департамента по телефону, либо по почте письмом, либо по электронной почте.

3.1.3.3. Выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, заявителю либо его представителю (по доверенности) производится ответственным сотрудником департамента лично в руки.

3.1.3.3.1. Конечным результатом административной процедуры является выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, с присвоением того же регистрационного номера (с добавлением соответствующей записи в правом верхнем углу «Дубликат») и с указанием того же срока действия, которые были указаны в изначально предоставленном документе об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения административных действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения систематических проверок соблюдения и исполнения должностными лицами департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем департамента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги:

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения сроков выполнения административных процедур, принятия решений и подготовки предложений о корректировке представленных на согласование документов, принятия решений и подготовки предложений на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки осуществляются должностными лицами департамента по поручению руководителя департамента.

Плановый контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги.

Внеплановый контроль проводится по обращению Заявителя. Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности.

Ответственность государственных гражданских служащих департамента:

Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Брянской области.

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

Руководитель департамента в отношении должностных лиц департамента, предоставляющих государственную услугу, организует и проводит:

- учет случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;
- служебные проверки в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Парламентская газета», 31.07.2004, №140-141).

Руководитель департамента по результатам служебной проверки принимает в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» меры в отношении должностных лиц департамента.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль полноты и качества предоставления департаментом государственной услуги в форме устного и (или) письменного обращения, публичных слушаний, обсуждений, работы Общественной палаты Брянской области, а также иных общественных объединений, организаций.

Граждане, их объединения и организации в установленном порядке направляют запросы о контроле полноты и качества предоставления департаментом государственной услуги в вышестоящие государственные органы (правительство Брянской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), правоохранительные органы, органы местного самоуправления, а также в государственные учреждения.

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

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги:

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,



нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги;

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

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

- отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба на решения и действия (бездействия) департамента, должностного лица департамента.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и

муниципальных услуг Брянской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб департаментом совпадает со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, предоставляющих государственные услуги, рассматривается руководителем департамента либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подается в вышестоящий орган.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официальной страницы департамента в сети Интернет: <http://www.kpl32.ru>;

- информационной системы Брянской области "Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области".

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица, либо государственного служащего предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Жалобы на решения, принятые руководителем департамента, подаются

в вышестоящий орган.

#### 5.6. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Брянской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование исполнительного органа государственной власти Брянской области, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

В случае если в обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем,

совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Департамент или должностное лицо департамента при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Департамента либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

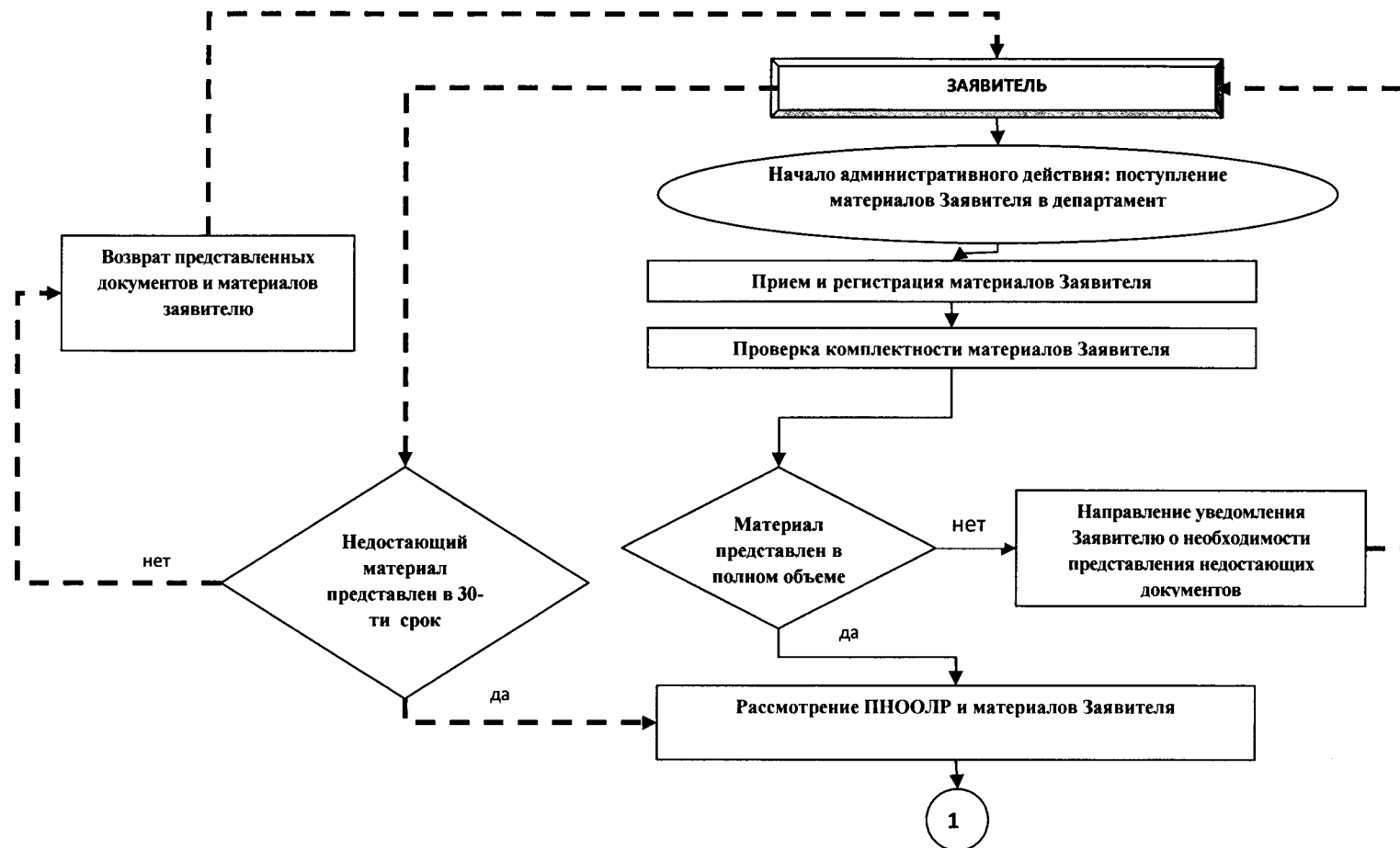
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

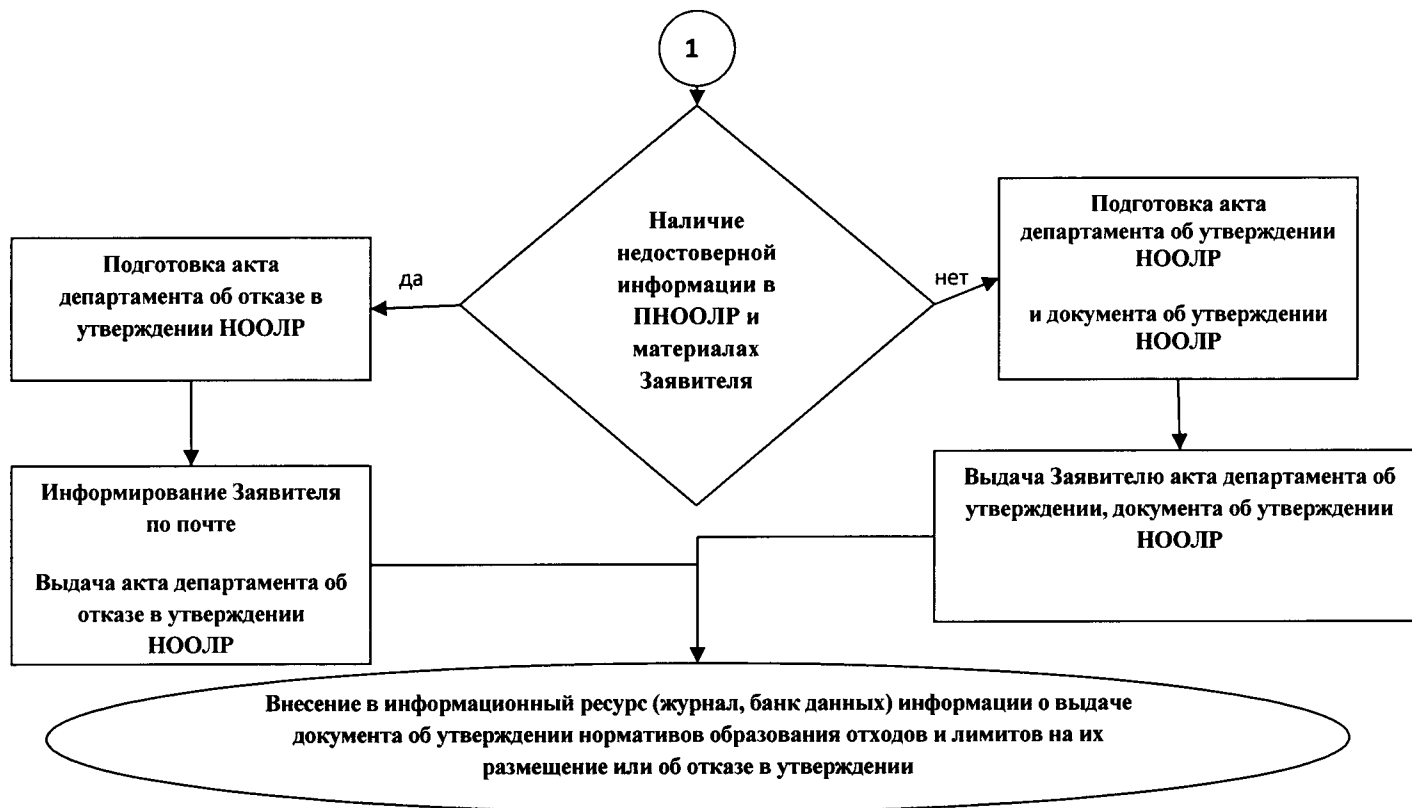
Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

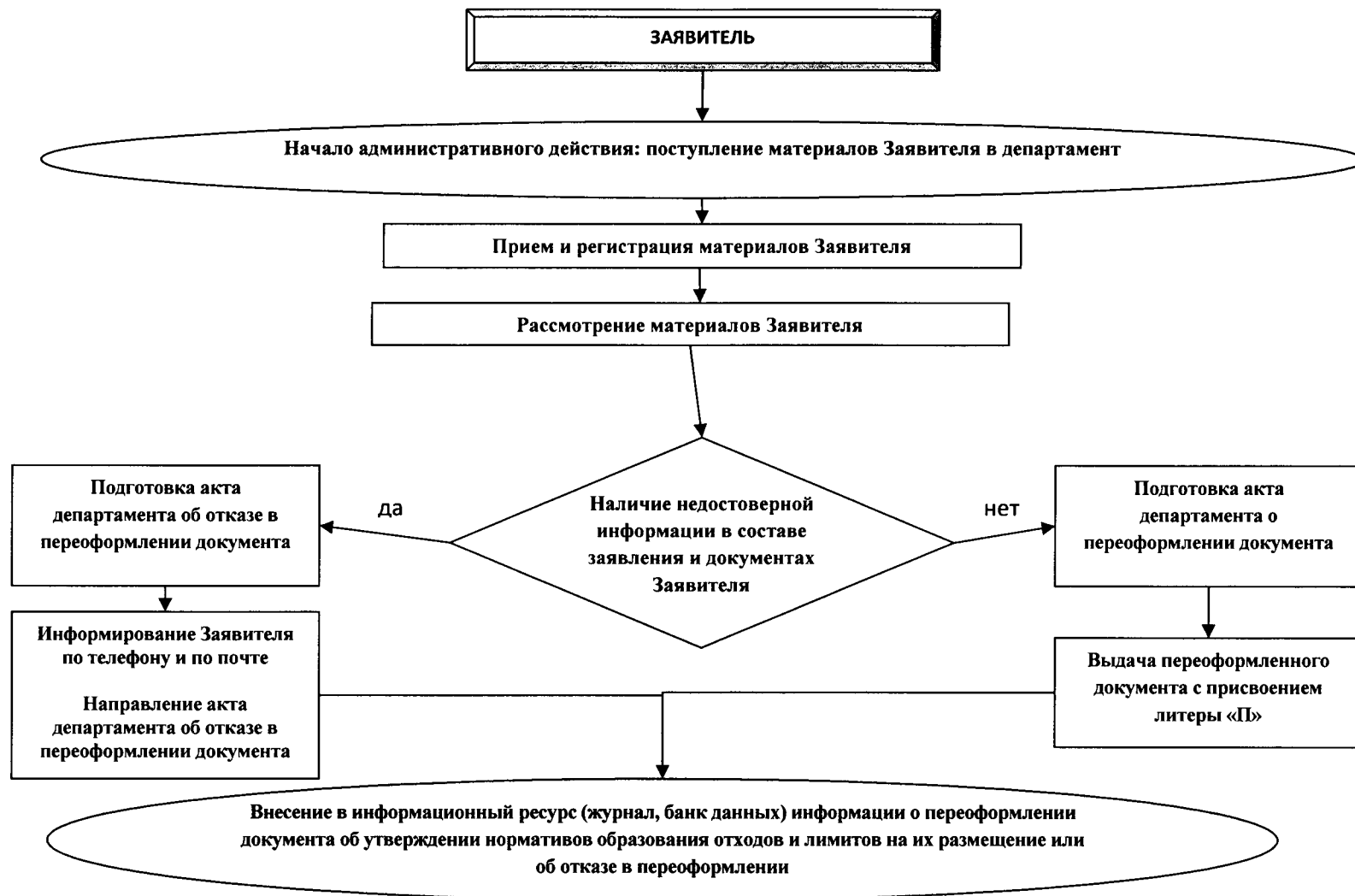
Приложение № 1  
к административному регламенту департамента  
природных ресурсов и экологии Брянской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Утверждение нормативов образования отходов  
и лимитов на их размещение»

**Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры  
«Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение»**

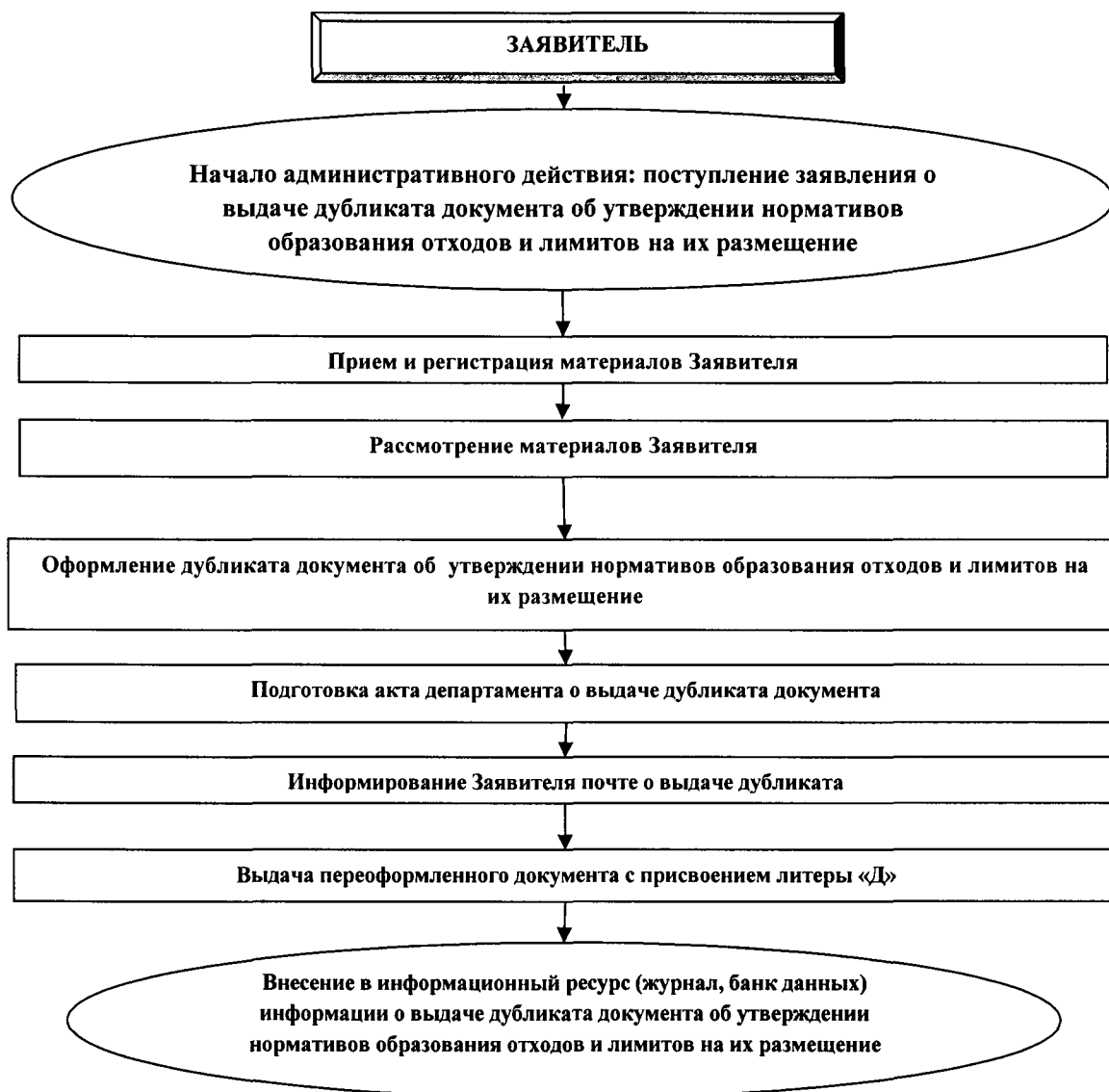




**Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по переоформлению документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение**



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



ПНООЛР – проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

НООЛР – нормативы образования отходов и лимиты на их размещение.



Приложение № 2  
к административному регламенту департамента  
природных ресурсов и экологии Брянской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Утверждение нормативов образования отходов  
и лимитов на их размещение»

И.о. директора департамента  
природных ресурсов и экологии  
Брянской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О заявителя)

**Заявление  
об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их  
размещение**

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное и (в случае если имеется) сокращенное,

\_\_\_\_\_  
фирменное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения,

\_\_\_\_\_  
для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, (в случае если

\_\_\_\_\_  
имеется) отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего  
личность)

ОГРН \_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического  
лица/регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа,  
подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

ИНН \_\_\_\_\_

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о  
постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе)

Прошу предоставить документ об утверждении нормативов образования  
отходов и лимитов на их размещение по результатам рассмотрения  
прилагающихся документов.

- Приложение:** 1. Проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на \_\_ л. в 2 экз.  
2. Опись представленных документов на \_\_ л. в 2 экз.

Истинность и полноту информации, представленной в заявлении и прилагающихся документах, подтверждаю.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование организации) (подпись) (Ф.И.О.)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(дата)

Телефон/факс/e-mail для контактов, ФИО исполнителя

\_\_\_\_\_

И.о. директора департамента  
природных ресурсов и экологии  
Брянской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О заявителя)

**Заявление  
о переоформлении документа об утверждении нормативов  
образования отходов и лимитов на их размещение**

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное и (в случае если имеется) сокращенное,

\_\_\_\_\_  
фирменное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения,

\_\_\_\_\_  
для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, (в случае если

\_\_\_\_\_  
имеется) отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего  
личность)

ОГРН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(государственный регистрационный номер записи о создании юридического  
лица/регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа,  
подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о  
постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе)

Прошу переоформить документ об утверждении нормативов образования  
отходов и лимитов на их размещение в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается причина переоформления документа об утверждении  
нормативов образования отходов и лимитов на их размещение)

**Приложение:**

1. Оригинал выданного ранее в установленном порядке документа об утверждении нормативов образования и лимитов на их размещение.

2.Опись представленных документов на\_\_ л. в 2 экз.

Истинность и полноту информации, представленной в заявлении и прилагающихся документах, подтверждаю.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование организации) (подпись) (Ф.И.О.)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(дата)

Телефон/факс/e-mail для контактов, ФИО исполнителя

\_\_\_\_\_

И.о. директора департамента  
природных ресурсов и экологии  
Брянской области

---

(Ф.И.О. руководителя)

---

(полностью Ф.И.О заявителя)

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(для юридических лиц - полное и (в случае если имеется) сокращенное,

---

фирменное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения,

---

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, (в случае если

---

имеется) отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность)

**ОГРН** \_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

**ИНН** \_\_\_\_\_

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе)

Прошу оформить и выдать дубликат документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, выданного

---

(наименование органа, выдавшего документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение)

---

(номер и дата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение)

в связи с

---

(указывается причина запроса дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение)

**Приложение:**

1. Оригинал выданного ранее в установленном порядке документа об утверждении нормативов образования и лимитов на их размещение.

Истинность и полноту информации, представленной в заявлении и прилагающихся документах, подтверждаю.

Руководитель \_\_\_\_\_

(наименование организации) (подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(дата)

Телефон/факс/e-mail для контактов, ФИО исполнителя

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту департамента  
природных ресурсов и экологии Брянской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Утверждение нормативов образования отходов  
и лимитов на их размещение»



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Гагарина б-р, д. 25, Брянск, 241050  
Тел./факс 8-(4832)-64-60-32, Е-mail: klabo@online.bryansk.ru  
ОКПО 00099085, ОГРН 1023202748964, ИНН/КПП  
3201003920/325701001

---

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_\_\_  
г. Брянск

«Об утверждении нормативов образования  
отходов и лимитов на их размещение »

В соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Положением о департаменте природных ресурсов и экологии Брянской области, утверждённым Указом Губернатора Брянской области от 29.03.2013 № 283, руководствуясь приказом департамента природных ресурсов и экологии Брянской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить нормативы образования отходов и лимитов на их размещение \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица – полное (в случае, если имеется) сокращенное наименование, для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства, юридический адрес, фактический адрес, ИНН, ОГРН)

согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Установить срок действия нормативов образования отходов и лимитов

на их размещение сроком на 5 лет \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица – полное (в случае, если имеется) сокращенное наименование, для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)  
\_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на отдел охраны окружающей среды департамента природных ресурсов и экологии Брянской области.

И.о. директора департамента

Г.П. Шитов





N п/п	Наименование вида отходов	Код по ФККО*	Предлаг аемый нормати в образова ния отходов в среднем за год, тонн в год	Предлагаемые лимиты ежегодного размещения отходов																		
				Отходы, предлагаемые к передаче на размещение другим индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, тонн в год										Отходы, предлагаемые к ежегодному размещению на эксплуатируемых (собственных) объектах размещения отходов, тонн в год								
				Наименовани е объект а размещ ения отходов	Индивиду альный предпри иматель или юридиче ское лицо, эксплуат ирующе е объект размеше ния отходов	Номер объект а размещ ения отходов в ГРОРО	Лимиты на размещение отходов, тонн						Наименовани е объект а размещ ения отходов	Номер объекта размещ ения отходов в ГРОРО **	лимиты на размещение отходов, тонн:							
							всего	в том числе по годам							всего	в том числе по годам						
20_	20_	20_	20_	20_	20_	20_		20_	20_	20_	20_	20_	20_	20_								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
	Итого III класса опасности																					
	Отходы IV класса опасности																					
	Итого IV класса опасности																					
	Отходы V класса опасности																					
	Итого V класса опасности																					
	ИТОГО																					

\* Федеральный классификационный каталог отходов, утвержденный приказом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 18.07.2014 № 445.

\*\* Государственный реестр объектов размещения отходов, порядок ведения утвержден приказом Минприроды России от 30.09.2011 №792.

Примечания:

Начальник отдела \_\_\_\_\_ (ФИО)

подпись

Исполнитель \_\_\_\_\_ (ФИО, контактный телефон)  
подпись

Приложение № 4  
к административному регламенту департамента  
природных ресурсов и экологии Брянской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Утверждение нормативов образования отходов  
и лимитов на их размещение»

**Форма технического отчета по обращению с отходами**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации или  
индивидуальный предприниматель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ  
ПО ОБРАЩЕНИЮ С ОТХОДАМИ

\_\_\_\_\_  
(ФИО индивидуального предпринимателя или наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(филиал или обособленное подразделение )

Отметка департамента природных ресурсов и экологии Брянской области о принятии Технического отчета
--

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(место расположения (город, населенный пункт))

год

## ТЕКСТ ТЕХНИЧЕСКОГО ОТЧЕТА

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (краткое наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_

ОКАТО \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

Лицензия на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию и размещению опасных отходов

данном Техническим отчетом на \_\_\_\_\_ листах подтверждает, что сведения о перечне и количестве разрешенных к размещению отходов, внесенные в проект нормативов

образования отходов и лимитов на их размещение № \_\_\_\_\_ от “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:  
(выбрать нужное)

не изменились в связи с неизменностью производственных процессов и использованного сырья;

изменились в связи с \_\_\_\_\_;  
(указать причину)

изменения внесены в ПНООЛР и приложены к данному отчету.

Технический отчет содержит информацию о:

- фактическом образовании отходов в структурных подразделениях за 20 \_\_\_\_\_ год

(на \_\_\_\_\_ стр.);

- фактическом сводном образовании отходов за 20 \_\_\_\_\_ год

(на \_\_\_\_\_ стр.);

- фактическом использовании, обезвреживании, размещении отходов, \_\_\_\_\_ год  
а также их передачи другим хозяйствующим субъектам за 20 \_\_\_\_\_

(на \_\_\_\_\_ стр.);

Руководитель организации/  
индивидуальный  
предприниматель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Фактическое образование отходов в \_\_\_\_\_ за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
структурное подразделение: цех, участок и другие объекты

№ п/п	Наименование вида отходов*	Код по ФККО*	Класс опасности	Наименование технологического процесса, в результате которого образуются отходы	Норматив образования отходов, тонн на единицу производимой продукции (оказываемых услуг, выполняемых работ)	Объем произведенной продукции (оказанных услуг, выполненных работ) за отчетный период	Образование отходов за отчетный период, тонн
1	2	3	4	5	6	7	8

---

\* Наименование вида отхода и код по федеральному классификационному каталогу отходов, утвержденному приказом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 18.07.2014 № 445.

Фактическое сводное образование отходов за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование вида отходов*	Код по ФККО*	Класс опасности	Образование отходов за отчетный период, тонн
1	2	3	4	8

---

\* Наименование вида отхода и код по федеральному классификационному каталогу отходов, утвержденному приказом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 18.07.2014 № 445.

Фактическое использование, обезвреживание, размещение отходов, а также их передача другим хозяйствующим субъектам за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование вида отходов *	Код по ФККО *	Образование отходов, тонн	Использование отходов, тонн	Обезвреживание отходов, тонн	Размещение отходов на самостоятельно эксплуатируемых объектах размещения отходов, тонн			Передача отходов другим хозяйствующим субъектам, тонн					ФИО индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, которому передаются отходы, его место нахождения (жительства)**, ИНН***	Дата и № договора на передачу отходов	Срок действия договора
						Хранение	Захоронение	Всего	Для использования	Для обезвреживания	для размещения					
											Хранение	Захоронение	Всего			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

\* Наименование вида отхода и код по федеральному классификационному каталогу отходов, утвержденному приказом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 18.07.2014 № 445.

\*\* При передаче отходов I-IV класса опасности другим хозяйствующим субъектам с целью их сбора, транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания и размещения указывается номер и дата выдачи лицензии на осуществление указанной деятельности.

\*\*\* Идентификационный номер налогоплательщика.



Приложение № 5  
к административному регламенту департамента  
природных ресурсов и экологии Воронежской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Утверждение нормативов образования отходов  
и лимитов на их размещение»

**Банковские реквизиты на перечисление государственной пошлины за  
выдачу документа об утверждении нормативов образования отходов и  
лимитов на их размещение**

Получатель	УФК по Брянской области (департамент природных ресурсов и экологии Брянской области)
Банк получателя	Отделение Брянск, г. Брянск
Р/сч получателя	40101810300000010008
БИК банка получателя	041501001
ИНН получателя	3201003920
КПП получателя	325701001
ОКТМО	15701000
КБК	808 108 07282 01 1000 110
Назначение платежа	Государственная пошлина за выдачу документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, а также за переоформление и выдачу дубликата указанного документа

Размер государственной пошлины за выдачу документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение составляет 1600 (одна тысяча шестьсот) рублей.

Размер государственной пошлины за переоформление и выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение составляет 350 (триста пятьдесят) рублей.