



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

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

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20.06.2018 № 41

Великий Новгород

**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 федеральными законами от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании пункта 3.24 Положения о министерстве природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 466, министерство природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый 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.

2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

**Министр природных ресурсов,  
лесного хозяйства и экологии  
Новгородской области**



**В.Е. Королёв**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением министерства  
природных ресурсов, лесного  
хозяйства и экологии  
Новгородской области  
от 20.06.2018 № 41

**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**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1. 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) определяет стандарт предоставления министерством природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области (далее министерство) 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), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц;

1.1.2. Разработка нормативов образования отходов и лимитов на их размещение обеспечивается юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее хозяйствующие субъекты), в результате хозяйственной и иной деятельности которых образуются отходы, за

исключением хозяйствующих субъектов, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства.

В случае наличия у хозяйствующего субъекта территориально обособленного подразделения и (или) филиала, расположенных в разных муниципальных районах или городских округах, проекты нормативов образования отходов и лимитов на их размещение разрабатываются для каждого территориально обособленного подразделения (филиала) отдельно.

В случае наличия у хозяйствующего субъекта филиала(-ов) и обособленного(-ых) подразделения(-й), расположенных на территории двух и более субъектов Российской Федерации, нормативы образования отходов и лимитов на их размещение разрабатываются и утверждаются по месту их нахождения отдельно для филиала(-ов) и обособленного(-ых) подразделения(-й).

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

1.1.3. Переоформление документа об установлении нормативов осуществляется в случае:

изменения сведений, содержащихся в заявлении индивидуального предпринимателя или юридического лица, в том числе:

изменения наименования юридического лица, в том числе фирменного наименования;

изменения организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения и адреса, 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 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.

Переоформление документа об установлении нормативов допускается при условии неизменности установленных нормативов в конкретных объектах размещения отходов и только в период действия установленных нормативов. Срок действия переоформленного документа об установлении

нормативов не должен превышать срок действия установленных нормативов.

Дубликат документа об установлении нормативов оформляется в случае утери либо порчи бланка документа об установлении нормативов.

#### 1.2. Круг заявителей:

заявителями государственной услуги являются хозяйствующие субъекты независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющие любые виды хозяйственной и иной деятельности, в результате которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, и не являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства (далее заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

##### 1.3.1. Место нахождения министерства: Великий Новгород.

Почтовый адрес: Воскресенский бульвар, д.13 «а», Великий Новгород, Россия, 173002.

График работы министерства:

понедельник-пятница - с 8.30 до 17.30;

обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявлений от заявителей:

Понедельник, четверг - с 09.00 до 17.00;

обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

Место нахождения отдела организации экологических программ и выдачи разрешительных документов департамента охраны окружающей среды и выдачи разрешительных документов министерства (далее Отдел), ответственного за предоставление государственной услуги: Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 24;

1.3.2. Телефон (факс) приемной министра природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области (далее министр): (8162) 77-04-52, 77-51-69.

Телефоны Отдела: (8162) 67-91-24, 67-91-26.

Телефон-автоинформатор: отсутствует;

1.3.3. Адрес официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт министерства): [www.leskom.nov.ru](http://www.leskom.nov.ru).

Адрес электронной почты министерства: [info@leskom.nov.ru](mailto:info@leskom.nov.ru).

Адрес электронной почты Отдела: [eco.nov@yandex.ru](mailto:eco.nov@yandex.ru);

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

непосредственно должностными лицами Отдела при личном обращении заявителя, его уполномоченного представителя;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения на информационных стендах, расположенных в здании министерства;

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

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

По всем видам обращений должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию:

о принятии решения по конкретному заявлению и прилагаемым материалам;

о времени приема и выдачи документов;

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

по перечню документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

о стадии рассмотрения документов;

об отказе в рассмотрении документов заявителя и возврате документов;

о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

По письменным обращениям и по электронной почте ответ на обращение направляется на почтовый, либо электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения;

1.3.5. Размещение информации о предоставлении государственной услуги осуществляется на информационных стендах в министерстве, на официальном сайте министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

На информационных стендах в министерстве, на официальном сайте министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения результата предоставления государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. 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 нормативы).

**2.2. Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу:**

министерство природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги:**

выдача документа об установлении нормативов (переоформленного документа об установлении нормативов, дубликата документа об установлении нормативов) и приказа об его утверждении;

отказ в предоставлении государственной услуги.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги:**

срок предоставления государственной услуги по установлению нормативов не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в министерстве.

Срок предоставления государственной услуги по переоформлению документа об установлении нормативов не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в министерстве.

Срок предоставления государственной услуги по выдаче дубликата документа об установления нормативов не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в министерстве.

Срок исправления опечаток и ошибок, допущенных должностным

лицом министерства при оформлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об опечатке и (или) ошибке в записях.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусматривается.

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

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации от 14.01.2002, № 2, ст.133);

Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.06.1998, № 26 ст. 3009);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

Налоговый кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 07.08.2000, № 32 ст. 3340);

Постановление Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 466 «О министерстве природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области».

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

2.6.1. Для выдачи документа об установлении нормативов:

заявление, оформленное в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту;

проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

2.6.2. Для переоформления документа об установлении нормативов:

заявление, оформленное в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту;

оригинал выданного ранее документа об установлении нормативов;

2.6.3. Для выдачи дубликата документа об установлении нормативов:

заявление, оформленное в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту;



2.6.4. Заявление и прилагаемые документы заявитель может представить лично или через представителя либо направить по почте, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.7.1. Для выдачи документа об установлении нормативов:

документ об уплате государственной пошлины за выдачу документа об утверждении нормативов;

опись представленных документов;

справка об отнесении организации к объектам, подлежащим федеральному или региональному экологическому надзору;

2.7.2. Для переоформления документа об установлении нормативов:

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

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителя - индивидуального предпринимателя);

документ об уплате государственной пошлины за переоформление документа об утверждении нормативов;

опись представленных документов;

справка об отнесении организации к объектам, подлежащим федеральному или региональному экологическому надзору;

таблица нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

2.7.3. Для выдачи дубликата документа об установлении нормативов:

документ об уплате государственной пошлины за выдачу дубликата документа об утверждении нормативов;

испорченный бланк документа об установлении нормативов (при наличии);

опись представленных документов.

2.7.4. Министерство вправе направить межведомственные запросы о предоставлении сведений, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, подписанные министром природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области, либо заместителем министра.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

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

наличие в заявлении и прилагаемых документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также если заявление и документы исполнены карандашом;

отсутствие оплаты государственной пошлины;

наличие недостоверной информации в заявлении и прилагаемых документах, наличие арифметических или логических ошибок при заполнении форм, предусмотренных методическими указаниями, разработанными министерством;

отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов, формируемом Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Новгородской области (далее Росприроднадзор) в соответствии с Порядком ведения государственного кадастра отходов, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 сентября 2011 года № 792;

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

представление заявителем заявления на выдачу дубликата, которому ранее министерством не выдавался документ об установлении нормативов;

обращение хозяйствующего субъекта, осуществляющего хозяйственную и иную деятельность, в результате которой образуются

отходы на объектах, не подлежащих региональному государственному экологическому надзору;

обращение хозяйствующего субъекта, осуществляющего хозяйственную и иную деятельность, в результате которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

данные услуги отсутствуют.

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

2.12.1. Для получения документа об установлении нормативов заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу документа об утверждении нормативов в размере, установленном пунктом 125 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

2.12.2. Для переоформления документа об установлении нормативов и выдачи дубликата документа об установлении нормативов заявитель уплачивает государственную пошлину за переоформление документа об утверждении нормативов и выдачу дубликата документа об утверждении нормативов в размере, установленном пунктом 126 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера не предусмотрены.

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

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Заявление с прилагаемыми документами регистрируется в министерстве в срок не позднее дня, следующего за днем его поступления;

2.15.2. Регистрация заявления с прилагаемыми документами,

направленного заявителем в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги:

2.16.1. Для предоставления государственной услуги в здании министерства оборудуются места для приема, ожидания и информирования заявителей;

2.16.2. Центральный вход в здание министерства оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование министерства;

2.16.3. Помещения министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2.16.4. Местом для приема заявителей является рабочая комната для должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудованная информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва;

2.16.5. Места ожидания для заявителей находятся у входа в рабочую комнату должностных лиц Отдела, оборудуются письменным столом и стульями;

2.16.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендом, на котором размещается следующая информация:

местонахождение, почтовый и электронный адреса и телефоны;

график работы министерства, Отдела;

перечень документов (материалов), необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги;

сведения о номерах телефонов для справок (консультаций) по предоставлению государственной услуги;

обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан и организаций;

требования и характер взаимодействия должностных лиц с заявителями.

настоящий Административный регламент;

2.16.7. Санитарные комнаты располагаются в помещении, занимаемом министерством;

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

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

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Новгородской области;

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их уполномоченных представителей), в целях соблюдения установленных временным административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

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

2.18.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг будет осуществляться при условии заключения

соглашения между министерством и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.18.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). Логин и пароль выступают в качестве авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется министерством не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги:

прием заявления и прилагаемых документов, проверка комплектности документов, регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

оформление и выдача документа об установлении нормативов, переоформленного документа об установлении нормативов, дубликата

документа об установлении нормативов и приказа об их утверждении либо приказа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых документов, проверка комплектности документов, регистрация заявления и прилагаемых документов:

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется Отделом путем рассмотрения письменного заявления (приложения №№ 2 - 4 к Административному регламенту) и прилагаемых документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Заявление с прилагаемыми документами, направленное заявителем в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», поступает в министерство через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE»;

3.2.2. При рассмотрении письменного заявления должностное лицо Отдела проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента на предмет их комплектности.

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

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

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку электронных документов на предмет соответствия их установленным Административным регламентом требованиям, а именно на наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет наличие четкого изображения сканированных документов;



распечатывает электронные документы посредством электронных печатных устройств;

вносит в журнал регистрации обращений заявителей за государственной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронных документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном электронному заявлению, путем заполнения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» интерактивных полей;

3.2.3. В случае комплектности документов должностное лицо Отдела в день поступления заявления и прилагаемых документов фиксирует получение документов путем внесения отметки об их получении на заявлении и передает заявление с документами в приемную министерства для регистрации не позднее дня, следующего за днем их поступления;

3.2.4. В случае некомплектности документов должностное лицо Отдела готовит уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин возврата и в течении 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов возвращает заявление и документы с уведомлением об отказе в приеме заявления и документов лично заявителю или его представителю либо направляет заявление и документы почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

3.2.5. Заявление и прилагаемые документы регистрируются в министерстве не позднее дня, следующего за днем их поступления.

Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления

в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

В день регистрации заявление с прилагаемыми документами направляется министру, который рассматривает и передает его не позднее дня, следующего за днем поступления к нему заявления и документов, начальнику Отдела.

### 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

3.3.1. Начальник Отдела не позднее дня, следующего за днем получения заявления и документов, рассматривает их и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов (далее ответственное должностное лицо).

Поручение начальника Отдела ответственному должностному лицу оформляется наложением резолюции, отражающей при необходимости содержание поручения и срок его исполнения;

3.3.2. Ответственное должностное лицо рассматривает заявление и документы, проводит оценку полноты и достоверности представленных в них сведений, проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, ответственное должностное лицо готовит межведомственный запрос в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти, орган местного самоуправления;

3.3.3. Срок административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов составляет:

по установлению нормативов - 20 рабочих дней со дня регистрации в министерстве;

по переоформлению документа об установлении нормативов - 5 рабочих дней со дня регистрации в министерстве;

по выдаче дубликата документа об установлении нормативов - 10 рабочих дней со дня регистрации в министерстве;

3.4. Оформление и выдача документа об установлении нормативов, переоформленного документа об установлении нормативов, дубликата документа об установлении нормативов, приказа об их утверждении либо приказа об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.4.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, ответственное должностное лицо в день окончания рассмотрения заявления и прилагаемых документов готовит проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа и после согласования проекта приказа с начальником Отдела и подписания министром либо лицом, его замещающим, в течение 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявления и прилагаемых документов вручает

приказ непосредственно заявителю или его представителю либо направляет в виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, или через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, ответственное должностное лицо:

вносит информацию по отходам (перечень и количество отходов) в компьютерную базу данных Отдела, информационный журнал и присваивает регистрационный номер документу об установлении нормативов;

проверяет информацию по отходам. Переоформленному документу об установлении нормативов присваивается регистрационный номер (с добавлением соответствующей литеры П) и указывается прежний срок действия;

проверяет информацию по отходам. Дубликату документа об установлении нормативов присваивается тот же регистрационный номер (с добавлением соответствующей литеры Д) и указывается прежний срок действия;

оформляет бланк документа об установлении нормативов (переоформленного документа об установлении нормативов, дубликата документа об установлении нормативов) согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

готовит проект приказа об утверждении документа об установлении нормативов (переоформленного документа об установлении нормативов, дубликата документа об установлении нормативов);

3.4.3. Документ об установлении нормативов (переоформленный документ об установлении нормативов) оформляется в двух экземплярах, один - для выдачи заявителю, второй - для хранения в Отделе в течение срока действия выданных документов об установлении нормативов;

3.4.4. Документ об установлении нормативов (переоформленный документ об установлении нормативов, дубликат документа об установлении нормативов), приказ об его утверждении подписываются министром или лицом, его замещающим;

3.4.5. Выдача документа об установлении нормативов (переоформленного документа об установлении нормативов, дубликата документа об установлении нормативов), приказа об его утверждении в течение 5 рабочих дней со дня подписания такого приказа вручается непосредственно заявителю или его представителю либо направляется в виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по

адресу, указанному заявителем, или через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

3.4.6. Заявитель вправе направить в министерство заявление о возврате документов, представленных для предоставления государственной услуги, не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения срока предоставления государственной услуги и принятия министерством соответствующего решения. Ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об отзыве возвращает непосредственно заявителю или его представителю документы либо направляет в виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, или через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

3.4.7. Срок административной процедуры по оформлению и выдаче документов составляет:

по установлению нормативов - 10 рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявления и прилагаемых документов;

по переоформлению документа об установлении нормативов, выдаче дубликата документа об установлении нормативов - 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами министерства последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, осуществляется начальником Отдела;

4.1.2. Должностные лица министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Административным

регламентом;

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений Административного регламента начальником Отдела.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, проводимые при рассмотрении обращений граждан;

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Отдела;

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании решения министра, в том числе по жалобам, поступившим в министерство от заинтересованных лиц.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги;

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае отсутствия нарушений или недостатков при предоставлении государственной услуги акт не составляется.

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

по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба):

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

5.2. Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Административного регламента.

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

нарушение срока регистрации заявления и прилагаемых документов;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области у заявителя;

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 Новгородской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

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

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

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами министерства, министру, в случае его отсутствия - заместителю министра.

Жалоба на решения, принятые министром, рассматривается непосредственно министром.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде;

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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:

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

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (при наличии) 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта министерства;  
федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;  
региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;  
федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <http://do.gosuslugi.ru>;

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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) министерства, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, государственного гражданского служащего, а также членов семьи должностного лица министерства, государственного гражданского служащего, министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, 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 государственный орган, орган местного самоуправления или должностному



лицу, государственному гражданскому служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство или тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению 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.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы:

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается;

5.6.2. При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5

рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

5.6.3. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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 Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя признаны необоснованными;

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме;

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действия (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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

министерство обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на официальном сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

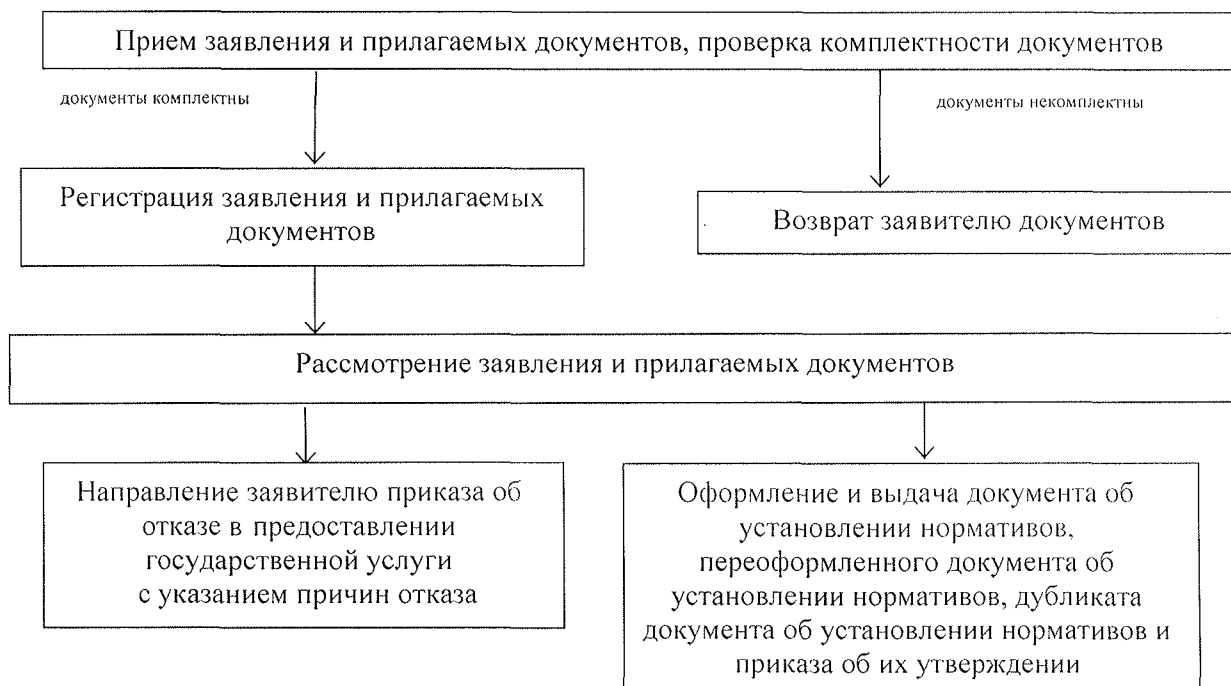
консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**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**

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления государственной услуги



**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**

В министерство природных ресурсов, лесного  
хозяйства и экологии Новгородской области

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

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения и адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, место жительства (для индивидуального предпринимателя))

\_\_\_\_\_ фактическое место нахождения филиала (обособленного подразделения)

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

\_\_\_\_\_ (идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе)  
Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины \_\_\_\_\_

Настоящее юридическое лицо в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» не относится к субъектам малого и среднего предпринимательства.

Прошу предоставить документ об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по результатам рассмотрения прилагаемых документов и приказ об его утверждении.

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

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)

Телефон/факс/Е-mail для контактов: \_\_\_\_\_

**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**

В министерство природных ресурсов, лесного  
хозяйства и экологии Новгородской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

---

(полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения и адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, место жительства (для индивидуального предпринимателя))

---

фактическое место нахождения филиала (обособленного подразделения)

---

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

---

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе)  
Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины \_\_\_\_\_

Настоящее юридическое лицо в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» не относится к субъектам малого и среднего предпринимательства.

Прошу переоформить документ об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, выданный \_\_\_\_\_

---

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, которому выдан переоформляемый документ)

---

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

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

---

(указывается причина переоформления документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение)

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

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.  
(при наличии)

\_\_\_\_\_ (дата)

Телефон/факс/E-mail для контактов: \_\_\_\_\_

**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**

В министерство природных ресурсов, лесного  
хозяйства и экологии Новгородской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения и адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, место жительства (для индивидуального предпринимателя))

\_\_\_\_\_ фактическое место нахождения филиала (обособленного подразделения)

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

\_\_\_\_\_ (идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе)  
Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины \_\_\_\_\_

Настоящее юридическое лицо в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» не относится к субъектам малого и среднего предпринимательства.

Прошу оформить и выдать дубликат документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, выданного

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

\_\_\_\_\_ (номер и дата документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение)

В СВЯЗИ С

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

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

Приложение:

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



Руководитель \_\_\_\_\_

(наименование организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

(при наличии)

\_\_\_\_\_ (дата)

Телефон/факс/E-mail для контактов: \_\_\_\_\_

**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**

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства природных  
ресурсов, лесного хозяйства  
и экологии Новгородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭКОЛОГИИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДОКУМЕНТ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВОВ ОБРАЗОВАНИЯ ОТХОДОВ И ЛИМИТОВ НА ИХ РАЗМЕЩЕНИЕ

Рег. № \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ОКАТО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица (наименование филиала или другого территориального обособленного подразделения))

Юридический адрес \_\_\_\_\_



