



Администрация Тамбовской области
УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
г.Тамбов, ул.Базарная, 104, тел.79-14-42, 79-14-40

П Р И К А З

«16» февраля 2017 г.

№ 84

Об утверждении административного регламента по предоставлению 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».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению 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» согласно приложению.

2. Отделу экологии и биоразнообразия (Бессонову) обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению 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».

3. Опубликовать настоящий приказ на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.pravo.gov.ru), разместить на официальном сайте управления (opr.tmbreg.ru), в сети Интернет и информационной системе «Реестр государственных услуг (функций)».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Н.П.Петрова

УТВЕРЖДЕН

приказом управления по охране
окружающей среды и
природопользованию области
№ 84 от «16» Ок. 2017г.

**Административный регламент
предоставления 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»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления 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 – Административный регламент), разработан в целях обеспечения права граждан на благоприятную окружающую среду, экологической безопасности, сохранения и улучшения качества окружающей среды на территории Тамбовской области и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе хозяйственной и иной деятельности которых образуются отходы за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

Действие Административного регламента не распространяется на вопросы обращения с радиоактивными отходами, биологическими отходами и отходами лечебно-профилактических учреждений.

Описание заявителей

2. Заявителем являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), осуществляющие хозяйственную и (или) иную

деятельность, в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее - заявители).

Порядок отнесения организаций к субъектам малого и среднего предпринимательства установлен в статье 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Обращаться за предоставлением государственной услуги от имени заявителей могут представители, действующие на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местоположении, почтовых и электронных адресах и телефонах, графике работы.

Почтовый адрес Управления по охране окружающей среды и природопользованию области (далее - Управление): 392036, г. Тамбов, ул.Базарная, д. 104.

Телефоны:

приемная начальника Управления - (4752) 79-14-42;

отдел экологии и биоразнообразия (далее - Отдел Управления) - (4752) 79-14-45.

Адрес электронной почты: E-mail: post@opr.tambov.gov.ru.

Адрес электронной почты для получения информации по государственной услуге: ecolog@opr.tambov.gov.ru

Адрес интернет сайта: <http://opr.tmbreg.ru/>.

Режим работы Управления: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием начальника Управления граждан по личным вопросам: каждый третий четверг месяца с 15.00 до 17.30.

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте: ecolog@opr.tambov.gov.ru, по факсу, через сеть Интернет), посредством размещения на информационном стенде, на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru/>), портале.

5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

6. Устное информирование осуществляется специалистами отдела при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Устное информирование каждого заявителя, обратившегося лично, осуществляется специалистом отдела в пределах времени, необходимого для информирования заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию либо предложить обратиться письменно.

7. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения.

Письменный ответ должен быть подписан руководителем органа, к компетенции которого относится предоставление государственной услуги, или лицом, его замещающим, а также содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

8. Порядок и форма размещения информации в сети Интернет и на информационном стенде:

8.1 На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема описания порядка предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;

предварительная запись для заинтересованных лиц, нуждающихся в проводниках и профессиональных сурдопереводчиках.

8.2 Официальный сайт должен содержать следующую информацию:
 место нахождения и график работы органа, предоставляющего государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
 блок-схема описания порядка предоставления государственной услуги;
 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
 образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;

предварительная запись для заинтересованных лиц, нуждающихся в проводниках и профессиональных сурдопереводчиках.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. 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 - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется управлением по охране окружающей среды и природопользованию области.

11. В процессе предоставления государственной услуги Управление взаимодействует с:

- управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Тамбовской области (далее — управление Росприроднадзора по Тамбовской области) (г.Тамбов, Кронштадтская пл., д.7А, тел/факс 72-00-40);

- управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области (г.Тамбов, ул.Интернациональная, д. 55, тел/факс 55-08-40);

- управлением Федерального казначейства по Тамбовской области (г.Тамбов, ул.К.Маркса, д.132, тел/факс 71-53-09).

Управление 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 Тамбовской области.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:
- выдача документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее - нормативы), оформленного в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту;
 - выдача уведомления об отказе в установлении нормативов;
 - выдача документа о переоформлении нормативов;
 - выдача уведомления об отказе в переоформлении нормативов;
 - выдача дубликата документа об установлении нормативов.

Срок предоставления государственной услуги

13. Общий максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее - заявление об установлении нормативов) в соответствии с пунктом 18.1) и документов, предусмотренных пунктами 18.2), 19, 25 Административного регламента.

В случае, предусмотренном пунктом 30 Административного регламента, срок принятия Управлением решения об установлении нормативов либо об отказе в установлении нормативов исчисляется со дня поступления в Управление надлежащим образом оформленных документов, необходимых для установления нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

14. В случае переоформления нормативов общий максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления в управление заявления о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее - заявление о переоформлении нормативов) в соответствии с пунктом 21.1) и документов, предусмотренных пунктами 21.2), 22, 25 Административного регламента.

15. В случае выдачи дубликата документа об установлении нормативов общий максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней со дня поступления в Управление заявления о выдаче дубликата документа об установлении нормативов (далее - заявление о выдаче дубликата) в соответствии с пунктом 23 и документов, предусмотренных пунктами 24, 25 Административного регламента.

16. Возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена пунктами 30,31 Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации <1>;
- Налоговым Кодексом Российской Федерации <2>;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» <3>;
- Федеральным законом от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» <4>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» <5>;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» <6>;
- Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» <7>;
- Приказ Управления от 19.01.2016 №25 «Об утверждении Методических указаний по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору на территории Тамбовской области» <8>;
- Постановление администрации Тамбовской области от 01.02.2016 №86 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения 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» <9>;
- Законом Тамбовской области от 25.11.2005 № 391-3 «О системе исполнительных органов государственной власти Тамбовской области» <10>;
- Постановлением администрации области от 05.12.2005 № 1108 «О структуре исполнительных органов государственной власти области» <11>;
- Постановлением администрации области 27.01.2011 №38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти области» <12>;
- Постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области» <13>;
- Постановлением Главы администрации области от 22.08.2013 № 251 «Об утверждении Положения об управлении по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области» <14>;

- Приказом Росприроднадзора №445 от 18.07.2014 «Об утверждении федерального классификационного каталога отходов» <15>;

- Приказом Минприроды России от 05.12.2014 № 541 «Об утверждении Порядка отнесения отходов I - IV классов опасности к конкретному классу опасности» <16>.

<1> Российская газета, 1993, 25 декабря.

<2> Собрание законодательства Российской Федерации 2000, №32, ст.3340

<3> Собрание законодательства Российской Федерации 2002, №2, ст. 133.

<4> "Российская газета", N 121, 30.06.1998.

<5> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст. 4179

<6> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №15, ст. 2036

<7> Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", N 164, 31.07.2007

<8> Официальный сайт Управления

http://opr.tmbreg.ru/files/LibraryDocs/LocalDocs/2016/Ord25_19012016.pdf

<9> Сайт сетевого издания "Тамбовская жизнь" www.tamlife.ru, 02.02.2016

<10> Областная газета "Тамбовская жизнь", 2006, 6 января; 2006, 14 апреля.

<11> Областная газета "Тамбовская жизнь", 2005, 6 декабря.

<12> Областная газета "Тамбовская жизнь" (специальный выпуск), N 9(1091), 29.01.2011.

<13> «Тамбовская жизнь» от 17 апреля 2007 г. N 133 - 134 (23994 — 23995)

<14> Сайт сетевого издания "Тамбовская жизнь" <http://www.tamlife.ru>, 23.08.2013.

<15> "Российская газета", N 214, 19.09.2014.

<16> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2015.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги**

18. Для получения государственной услуги заявитель подает в Управление:

1) заявление об установлении нормативов, оформленное в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту, подписанное заявителем или его уполномоченным представителем (по доверенности) с указанием следующих сведений:

полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, - для юридического лица;

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

2) проект нормативов, разработанный в соответствии с Методическими указаниями по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору на территории Тамбовской области, утвержденные приказом Управления от 19.01.2016 №25 (далее – Методические указания).

19. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

1) документ, подтверждающий уплату госпошлины за выдачу документа об установлении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение или документ, подтверждающий уплату госпошлины за переоформление документа об установлении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение, или документ, подтверждающий уплату госпошлины за выдачу дубликата документа об установлении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (не требуется для получения дубликата документа об установлении нормативов).

20. Управление запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия информацию, подтверждающую нахождение объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов.

21. В случае переоформления документа об установлении нормативов заявитель подает в Управление:

1) заявление о переоформлении нормативов с указанием причин переоформления, оформленное в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту, подписанное заявителем или его уполномоченным представителем (по доверенности);

2) оригинал выданного ранее в установленном порядке документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 91 Административного регламента, в заявлении о переоформлении нормативов указываются номера объектов размещения отходов в государственном реестре объектов размещения отходов, сформированном в соответствии с Порядком ведения государственного кадастра отходов, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 сентября 2011 года № 792 (далее - приказ Минприроды РФ № 792).

22. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 Административного регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе указанных документов Управление запрашивает их, а также информацию,

указанную в пункте 20 Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

23. Для получения дубликата документа об установлении нормативов заявитель подает в Управление заявление о выдаче дубликата, оформленное в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту, подписанное заявителем или его уполномоченным представителем (по доверенности).

24. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, указанный в подпункте 1 пункта 19 Административного регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе указанного документа Управление запрашивает его в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

25. В случае если заявление подается законным представителем заявителя, дополнительно к документам, предусмотренным пунктами 18, 19, 21 - 24 Административного регламента, представляется доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги.

26. Документы, предусмотренные пунктами 18 - 24 Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем лично, почтой или в электронной форме по электронной почте. В случае представления заявления в электронной форме (комплекта электронных документов) документы должны быть подписаны электронной подписью руководителя заявителя. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом № 63-ФЗ. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати (при наличии), и подписаны электронной подписью.

27. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

28. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Управление не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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 государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами,

за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе.

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

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основанием для приостановления государственной услуги является выявление 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, разработанного юридическими лицами в соответствии с методическими указаниями.

Управление в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления вручает нарочно юридическим лицам 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.

При этом срок принятия Управлением решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо об отказе в их утверждении исчисляется со дня поступления в Управление надлежащим образом оформленного заявления и проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

В случае непредставления юридическим лицом в течение 10 рабочих дней с момента получения ими уведомления надлежащим образом оформленного заявления и проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение Управление возвращает юридическому лицу ранее представленное заявление и проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, которые направляются почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

31. В случае, предусмотренном пунктом 30 Административного регламента, срок принятия Управлением решения об установлении нормативов либо об отказе в установлении нормативов исчисляется со дня поступления в Управление надлежащим образом оформленных документов, необходимых для установления нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

32. Основаниями для отказа в утверждении нормативов являются:

1) наличие недостоверной информации, связанной с наличием арифметических или логических ошибок при заполнении форм, предусмотренных методическими указаниями;

2) отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов, формируемом Росприроднадзором в соответствии с Порядком ведения государственного кадастра отходов, утвержденным приказом Минприроды России от 30.09.2011 N 792;

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

33. Основаниями для отказа в переоформлении нормативов являются:

1) наличие недостоверной информации в представленных заявлении о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документах, указанных в пункте 19.2) Административного регламента.

2) отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов, сформированном в соответствии с Порядком ведения государственного кадастра отходов, утвержденным приказом Минприроды РФ № 792;

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

34. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа об установлении нормативов отсутствуют.

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

35. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Тамбовской области не предусмотрено.

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

36. В соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации установлены государственные пошлины:
за выдачу документа об установлении нормативов в размере 1600 рублей;
за переоформление нормативов и выдачу дубликата документа об утверждении нормативов в размере 350 рублей.

Уплата государственной пошлины осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации, до подачи соответствующих заявлений и документов.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и материалов заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатами государственной услуги – 10 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

38. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги 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».

40. Помещения Управления должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

41. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее двух автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов.

42. Вход в здание Управления и выход из него должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

43. Прием граждан в Управлении должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для

ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Управления.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

44. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов, должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

45. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

46. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Управление при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности; информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, 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

47. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

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

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более двух раз - при обращении за предоставлением государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

48. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Управление посредством электронной почты в форме электронного документа (комплекта электронных документов), подписанного электронной подписью руководителя заявителя. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом N 63-ФЗ и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати (при наличии), и подписаны соответствующей электронной подписью.

49. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, также предоставляются в электронной форме посредством электронной почты Управления, адрес которого указан в пункте 3 Административного регламента.

50. В случае поступления обращения для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в электронной форме, срок рассмотрения такого обращения не может превышать 30 рабочих дней со дня его регистрации.

51. Ответ на обращение в электронной форме должен содержать запрашиваемую информацию либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации.

52. Ответ на обращение в электронной форме направляется в электронной форме по электронной почте. В случае указания заявителем в обращении почтового адреса, ответ на обращение направляется в письменном виде по почте.

53. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

Заявитель имеет возможность ознакомиться через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сроками предоставления услуги.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

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

Последовательность административных процедур при выдаче документа об утверждении нормативов

54. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) в случае установления нормативов:

прием и регистрация заявления об установлении нормативов и прилагаемых к нему документов;

первичная проверка представленных для установления нормативов документов;

формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для установления нормативов, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления об установлении нормативов и прилагаемых к нему документов, принятие решения по результатам их рассмотрения;

выдача документа об установлении нормативов или уведомления об отказе в установлении нормативов;

2) в случае переоформления нормативов:

прием и регистрация заявления о переоформлении нормативов и прилагаемых к нему документов;

первичная проверка представленных для переоформления нормативов документов;

формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для переоформления нормативов, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления о переоформлении нормативов и прилагаемых к нему документов, принятие решения по результатам их рассмотрения;

выдача документа о переоформлении нормативов или уведомления об отказе в переоформлении нормативов;

3) в случае выдачи дубликата документа об установлении нормативов:

прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для выдачи дубликата, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов, принятие решения по результатам их рассмотрения;

выдача дубликата документа об установлении нормативов.

55. Блок-схема последовательности административных процедур при выдаче документа об установлении нормативов приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

Блок-схема последовательности административных процедур при переоформлении нормативов приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

Блок-схема последовательности административных процедур при выдаче дубликата документа об установлении нормативов приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления об установлении нормативов и прилагаемых к нему документов

56. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Управление заявления об утверждении нормативов в соответствии с пунктом 18.1) Административного регламента и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 18.2), 19, 25 Административного регламента.

Заявление и проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение принимаются Управлением по описи, копия которой с отметкой о дате приема направляется (вручается) юридическим лицам.

57. Заявление об установлении нормативов и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Управление лично заявителем, представителем заявителя, направлены по почте или в электронной форме по электронной почте.

58. Специалист организационно-правового отдела Управления в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления, регистрирует его в системе электронного документооборота (далее - СЭД), на заявлении проставляет дату приема, учетный номер, передает зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в порядке делопроизводства для дальнейшего визирования начальнику Управления.

Регистрация и обработка поступающих по адресу электронной почты: E-mail: post@opr.tambov.gov.ru в Управление электронных документов осуществляется специалистом организационно-правового отдела Управления. Полученный электронный документ распечатывается и регистрируется в СЭД.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления об установлении нормативов и прилагаемых к нему документов в Управление.

60. Результатом административной процедуры приема документов является регистрация заявления об установлении нормативов и прилагаемых к нему документов в СЭД.

Первичная проверка представленных для утверждения
нормативов документов

61. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры проверки документов, является регистрация заявления об установлении нормативов и прилагаемых к нему документов в СЭД.

62. Начальник Управления направляет заявление об установлении нормативов и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику отдела экологии и биоразнообразия Управления. Начальник отдела экологии и биоразнообразия Управления назначает ответственного исполнителя из числа должностных лиц отдела (далее - ответственный исполнитель).

63. Ответственный исполнитель рассматривает комплектность представленных документов, определяет полноту и (или) достоверность указанных в них сведений, проверяет оформление.

64. 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, Управление в течение 5 рабочих дней с даты их приема вручает нарочно юридическим лицам 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.

65. Уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов подписывается начальником Управления и регистрируется.

66. В случае устранения выявленных нарушений и (или) представления недостающих документов срок принятия Управлением решения об установлении нормативов либо об отказе в установлении нормативов продляется на время, потребовавшееся для представления в Управление надлежащим образом оформленных документов.

67. В случае непредставления юридическим лицом в течение 10 рабочих дней с момента получения ими уведомления надлежащим образом оформленного заявления и проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение Управление возвращает юридическому лицу ранее представленное заявление и проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, которые направляются почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры проверки документов составляет 6 рабочих дней со дня поступления заявления об утверждении нормативов и прилагаемых к нему документов в Управление.

**Формирование и направление межведомственных запросов,
необходимых для утверждения нормативов, в органы
(организации), участвующие в предоставлении
государственной услуги**

69. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление заявления об установлении нормативов и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.

70. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, а также информацию, указанную в пункте 20 Административного регламента, ответственный исполнитель оформляет и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Тамбовской области, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении указанных документов (сведений, содержащихся в них), если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении таких органов либо организаций, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

71. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

72. Максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 11 рабочих дней со дня поступления заявления об утверждении нормативов и прилагаемых к нему документов в Управление.

73. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющий документ или информацию.

**Рассмотрение заявления об установлении нормативов
и прилагаемых к нему документов, принятие решения
по результатам их рассмотрения**

74. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления об установлении нормативов и прилагаемых к нему документов с учетом документов, полученных по каналам межведомственного взаимодействия ответственному исполнителю.

75. Ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение документов на соответствие требованиям пунктов 18.2) - 20 Административного регламента, готовит проект документа об установлении нормативов и проект приказа об утверждении нормативов и в установленном порядке направляет их на подпись начальнику Управления.

ответственным исполнителем, начальником отдела и начальником Управления либо лицом, его замещающим, и заверяются оттиском гербовой печати.

77. Документ об установлении нормативов готовится в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в Управлении в течение пяти лет.

78. Нормативы устанавливаются Управлением на основании проекта нормативов, разрабатываемого заявителями в соответствии с Методическими указаниями.

79. В лимиты на размещение отходов не включаются массы (объемы) отходов, предназначенные для накопления (на срок не более чем одиннадцать месяцев) в местах (на площадках), обустроенных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды и законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в целях их дальнейших утилизации, обезвреживания, размещения, транспортирования.

80. Нормативы устанавливаются сроком на 5 лет при условии ежегодного представления заявителями технического отчета по обращению с отходами, разрабатываемого в соответствии с Методическими указаниями (далее - технический отчет).

Для юридических лиц - пользователей недр, имеющих лицензии на пользование участками недр для целей захоронения токсичных и иных опасных отходов, лимиты на размещение отходов в недрах утверждаются на срок действия такой лицензии, но не более чем на 5 лет.

81. Технический отчет представляется заявителями непосредственно в Управление 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 установления нормативов. Датой представления технического отчета считается отметка Управления о его получении (вручении) с указанием даты или дата почтового отправления.

Технический отчет может быть подан в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В технический отчет включаются сведения о фактически образованных количествах отходов, а также сведения за отчетный период о фактическом использовании, обезвреживании, хранении и захоронении отходов на самостоятельно эксплуатируемых (собственных) объектах размещения отходов, о фактической передаче отходов другим хозяйствующим субъектам.

82. В случае наличия оснований для отказа в установлении нормативов, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента, ответственный

исполнитель готовит и направляет Заявителю письмо об отказе в установлении нормативов.

83. Результатом административной процедуры является подписанный в установленном порядке приказ и документ об установлении нормативов или уведомление об отказе в установлении нормативов.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 29 рабочих дня с момента поступления заявления об установлении нормативов и прилагаемых к нему документов в Управление.

Выдача документа об установлении нормативов или уведомления об отказе в установлении нормативов

85. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются подписанные в установленном порядке приказ и документ об установлении нормативов или уведомление об отказе в установлении нормативов.

86. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа и документа об установлении нормативов или уведомления об отказе в установлении нормативов согласовывает с заявителем способ вручения результата предоставления государственной услуги.

87. Документ об установлении нормативов или уведомление об отказе в установлении нормативов выдаются заявителю либо его представителю (по доверенности) под роспись.

88. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю документа об установлении нормативов или уведомления об отказе в установлении нормативов. В случае направления Заявителю документа об установлении нормативов почтовым отправлением ответственным исполнителем делается соответствующая запись в журнале.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Прием и регистрация заявления о переоформлении нормативов и прилагаемых к нему документов

90. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Управление заявления о переоформлении нормативов согласно пункту 21 и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 22, 25 Административного регламента.

91. Документ об установлении нормативов подлежит переоформлению в случаях:

1) изменения сведений о заявителе, указанных в заявлении, оформленном в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту, 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;

2) 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 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.

92. Заявление о переоформлении нормативов и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Управление лично заявителем, представителем заявителя, направлены по почте или в электронной форме по электронной почте.

93. Специалист организационно-правового отдела Управления в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления, регистрирует его в СЭД, на заявлении проставляет дату приема, учетный номер, передает зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в порядке делопроизводства для дальнейшего визирования начальнику Управления.

Регистрация и обработка поступающих в Управление электронных документов осуществляется специалистом организационно-правового отдела Управления. Полученный электронный документ распечатывается и регистрируется в СЭД.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления о переоформлении нормативов и прилагаемых к нему документов в Управление.

95. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о переоформлении нормативов и прилагаемых к нему документов в СЭД.

Первичная проверка представленных для переоформления нормативов документов

96. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры проверки документов, является регистрация заявления о переоформлении нормативов и прилагаемых к нему документов в СЭД.

97. Начальник Управления направляет заявление о переоформлении нормативов и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику отдела экологии и биоразнообразия Управления. Начальник отдела экологии и биоразнообразия назначает ответственного исполнителя.

98. Ответственный исполнитель рассматривает представленные документы, определяет полноту и (или) достоверность указанных в них сведений, проверяет оформление.

99. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления о переоформлении нормативов и прилагаемых к нему документов в Управление.

Формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для переоформления нормативов, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление заявления о переоформлении нормативов и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.

101. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, а также информацию, указанную в пункте 20 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня оформляет и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Тамбовской области, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении указанных документов (сведений, содержащихся в них), если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении таких органов либо организаций, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

102. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

103. Максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления в Управление заявления о переоформлении нормативов и прилагаемых к нему документов.

104. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющий документ или информацию.

**Рассмотрение заявления о переоформлении нормативов
и прилагаемых к нему документов, принятие решения
по результатам их рассмотрения**

105. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления о переоформлении нормативов и прилагаемых к нему документов с учетом документов, полученных по каналам межведомственного взаимодействия, ответственному исполнителю.

106. Ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение документов на соответствие требованиям пунктов 19 - 20 Административного регламента, готовит проект документа о переоформлении нормативов (проект лимитов) и проект приказа о переоформлении нормативов и в установленном порядке направляет их на подпись начальнику Управления.

107. В случае выявления в ходе рассмотрения материалов Заявителя оснований для отказа в переоформлении нормативов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит и направляется Заявителю письмо об отказе в переоформлении нормативов.

108. Проект приказа Управления о переоформлении нормативов оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется ответственным исполнителем, начальником отдела и подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим.

Переоформленные нормативы подписываются ответственным исполнителем, начальником отдела и начальником Управления либо лицом, его замещающим, и заверяются оттиском гербовой печати.

109. Нормативы оформляются с указанием того же срока действия, которые были указаны в переоформляемых нормативах.

110. Оригинал ранее выданных нормативов после подписи переоформленных нормативов подлежит аннулированию и прилагается к материалам Заявителя (дело Заявителя) для хранения в Управлении.

111. Результатом административной процедуры является подписанный в установленном порядке приказ и документ о переоформлении нормативов или подготовка письма об отказе в переоформлении нормативов.

112. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней с момента поступления в Управление заявления о переоформлении нормативов и прилагаемых к нему документов.

**Выдача документа о переоформлении нормативов
или уведомления об отказе в переоформлении нормативов**

113. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются подписанные в установленном порядке приказ и документ о переоформлении нормативов или подготовка уведомления об отказе в переоформлении нормативов.

114. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа и документа о переоформлении нормативов или письма-уведомления об отказе в переоформлении нормативов согласовывает с заявителем способ вручения результата предоставления государственной услуги.

115. Документ о переоформлении нормативов или уведомление об отказе в переоформлении нормативов выдаются заявителю либо его представителю (по доверенности) под роспись.

116. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю документа о переоформлении нормативов или уведомления об отказе в переоформлении нормативов.

117. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

**Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата
и прилагаемых к нему документов**

118. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Управление заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 23 - 25 Административного регламента.

119. Заявление о выдаче дубликата и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Управление лично заявителем, представителем заявителя, направлены по почте или в электронной форме по электронной почте.

120. Специалист организационно-правового отдела Управления в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления заявления, регистрирует его в СЭД, на заявлении проставляет дату приема, учетный номер, передает зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в порядке делопроизводства для дальнейшего визирования начальнику Управления.

Регистрация и обработка поступающих в Управление электронных документов осуществляется специалистом организационно-правового отдела Управления. Полученный электронный документ распечатывается и регистрируется в СЭД.

121. Начальник Управления направляет заявление о выдаче дубликата и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику отдела экологии и

биоразнообразия. Начальник отдела экологии и биоразнообразия назначает ответственного исполнителя.

122. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов в Управление.

123. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов в СЭД и поступление их ответственному исполнителю.

Формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для выдачи дубликата, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

124. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.

125. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 24 Административного регламента, а также информацию, указанную в пункте 20 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней оформляет и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Тамбовской области, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении указанных документов (сведений, содержащихся в них), если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении таких органов либо организаций, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

126. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

127. Максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 3 календарных дней с момента поступления в Управление заявления о выдаче дубликата с прилагаемыми к нему документами.

128. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющий документ или информацию.

Рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов, принятие решения по результатам их рассмотрения

129. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов с учетом документов, полученных по каналам межведомственного взаимодействия, ответственному исполнителю.

130. Ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение документов на соответствие требованиям пунктов 19 - 27 Административного регламента, готовит проект дубликата документа об утверждении нормативов и проект приказа о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов и в установленном порядке направляет их на подпись начальнику Управления.

В случае выявления в ходе рассмотрения материалов Заявителя оснований для отказа в выдаче дубликата, ответственный исполнитель готовит и направляется Заявителю письмо об отказе в выдаче дубликата.

131. Проект приказа Управления о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется ответственным исполнителем, начальником отдела и подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим.

Дубликат документа об утверждении нормативов подписывается ответственным исполнителем, начальником отдела и начальником Управления либо лицом, его замещающим, и заверяются оттиском гербовой печати.

132. Дубликат документа об утверждении нормативов оформляется с присвоением того же регистрационного номера и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном документе. На дубликате в правом верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ».

133. Результатом административной процедуры является подписанный в установленном порядке приказ о выдаче дубликата и дубликат документа об установлении нормативов.

134. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней с момента поступления в Управление заявления о выдаче дубликата с прилагаемыми к нему документами.

Выдача дубликата документа об установлении нормативов

135. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются подписанные в установленном порядке приказ о выдаче дубликата и дубликат документа об установлении нормативов.

136. Ответственный исполнитель в течение 3 календарных дней со дня подписания приказа о выдаче дубликата и дубликата документа об установлении нормативов согласовывает с заявителем способ вручения результата предоставления государственной услуги.

137. Дубликат документа об установлении нормативов выдаются заявителю либо его представителю (по доверенности) под роспись.

138. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа об установлении нормативов.

139. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 календарных дня.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

140. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Управления, а также должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги.

141. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения проверок исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Управления положений Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

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

142. Проверки могут быть плановыми (на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления при предоставлении государственной услуги.

Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать один месяц.

Плановые проверки осуществляются не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам плановой проверки.

143. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Управления.

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

144. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом.

Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями установленного законодательства и Регламентом.

Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, государственные гражданские служащие Управления, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

145. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления.

146. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы

на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления.

147. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

148. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления, ответственных за исполнение административных процедур.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Управление и администрацию Тамбовской области

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, а также их должностных лиц

149. Заявитель может обжаловать принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

Положения настоящего раздела Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

150. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим Административным регламентом или получаемых в рамках межведомственного взаимодействия;

отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим Административным регламентом;

отказа 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 Тамбовской области, настоящим Административным регламентом;

требования с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

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

151. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или по электронной почте в Управление.

Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принятых им решений при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет письменное обращение:

начальнику Управления – при обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, ответственных за оказание услуги;

главе администрации Тамбовской области – при обжаловании действий (бездействия) и решений начальника Управления (ул. Интернациональная, д.14, г. Тамбов, 392000).

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются на имя главы администрации Тамбовской области.

Жалоба может быть направлена по почте и факсу, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Управления, должностного лица Управления решения и действия (бездействие) которых 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) Управления, должностного лица Управления;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица Управления.

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

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса заявителя, возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Управление оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о нечитаемости жалобы (за исключением случая отсутствия в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса заявителя, возможности их прочитать).

152. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

154. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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.

155. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Тамбовской области, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Срок исправления допущенных опечаток и исправлений при оказании государственной услуги составляет десять рабочих дней со дня обращения Заявителя.

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 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 и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном

правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Установление нормативов
образования отходов и лимитов
на их размещение применительно
к хозяйственной и (или) иной
деятельности индивидуальных
предпринимателей и юридических лиц
(за исключением субъектов
малого и среднего предпринимательства),
в процессе которой образуются отходы
на объектах, подлежащих региональному
государственному экологическому надзору»

Фирменный бланк Заявителя
(при наличии)

Начальнику управления по охране
окружающей среды и природопользованию
Тамбовской области

Н.П.Петровой

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

Полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма
юридического лица фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя

место нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя

данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя

фактическое место нахождения юридического лица, телефон юридического лица или индивидуального
предпринимателя

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 Вас рассмотреть материалы и выдать документ об установлении нормативов
образования отходов и лимитов на их размещение по результатам рассмотрения
прилагающихся документов.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

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:

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Установление нормативов
образования отходов и лимитов
на их размещение применительно
к хозяйственной и (или) иной
деятельности индивидуальных
предпринимателей и юридических лиц
(за исключением субъектов
малого и среднего предпринимательства),
в процессе которой образуются отходы
на объектах, подлежащих региональному
государственному экологическому надзору»

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)	
Исх. от _____	№ _____
Вх. от _____	№ _____

Начальнику управления по охране
окружающей среды и природопользованию
Тамбовской области

Н.П.Петровой

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
юридического лица фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя

место нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя

данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя

фактическое место нахождения юридического лица, телефон юридического лица или индивидуального
предпринимателя

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 установлении нормативов образования отходов и
лимитов на их размещение, выданного

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

номер и дата документа об утверждении 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)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

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: _____

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Установление нормативов
образования отходов и лимитов
на их размещение применительно
к хозяйственной и (или) иной
деятельности индивидуальных
предпринимателей и юридических лиц
(за исключением субъектов
малого и среднего предпринимательства),
в процессе которой образуются отходы
на объектах, подлежащих региональному
государственному экологическому надзору»

Фирменный бланк Заявителя
(при наличии)

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

Начальнику управления по охране
окружающей среды и природопользованию
Тамбовской области

Н.П.Петровой

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
юридического лица фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя

место нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя

данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя

фактическое место нахождения юридического лица, телефон юридического лица или индивидуального
предпринимателя

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 выдать дубликат документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в связи

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

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

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:

Приложение 4

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

Нормативы образования отходов и лимиты на их размещение

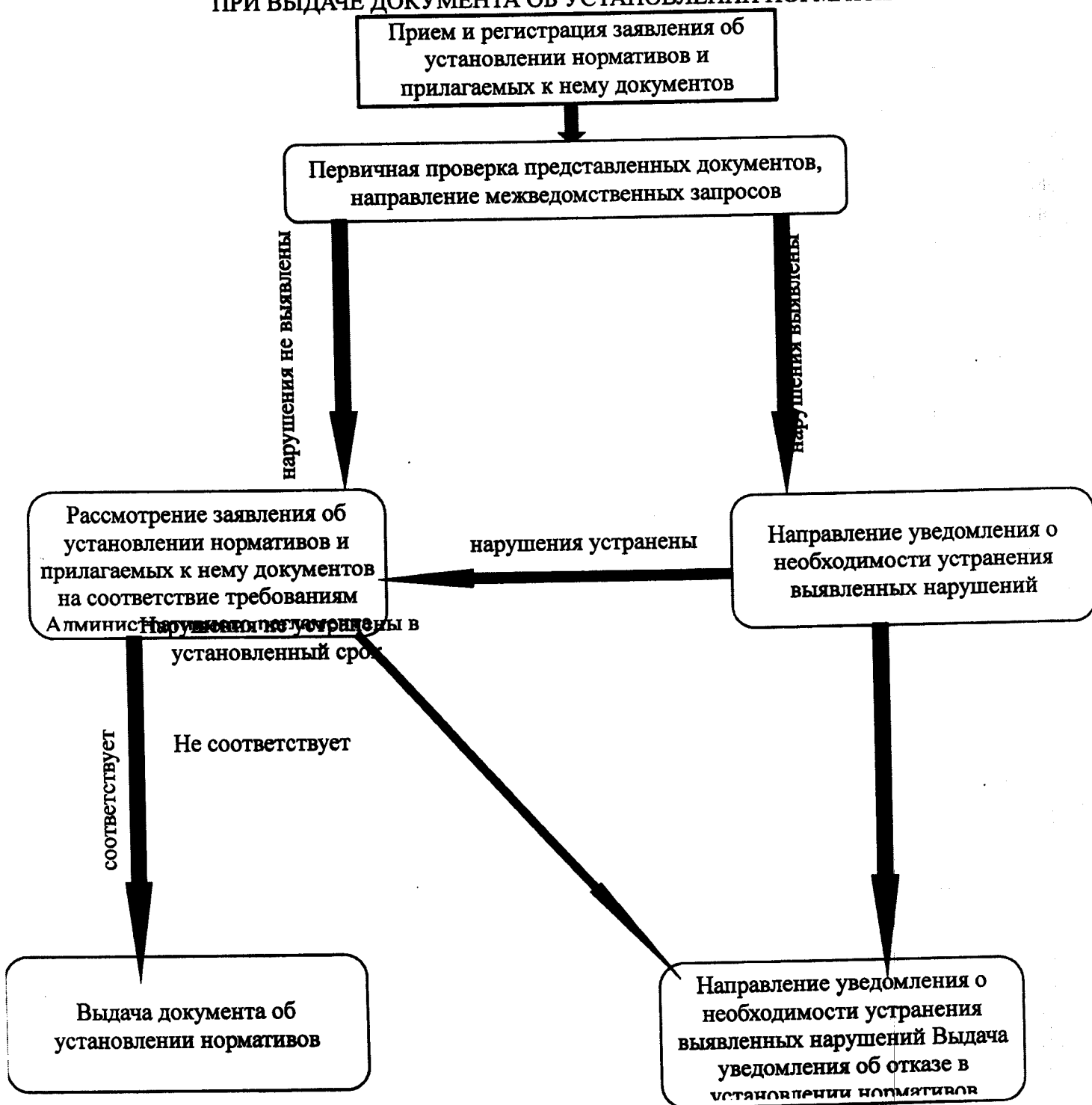
_____ ФИО индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица (наименование филиала или другого территориально обособленного подразделения)

ИНН _____ ОКATO _____ Фактический адрес: _____

№ п/п	Наименование вида отходов	Код по ФККО	Номер объекта	Лимиты на размещение отходов		Лимиты на размещение отходов (собственных) объектах размещения отходов		
				на индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам	Лимиты на размещение отходов, тонн	наименование объекта	№ объекта	лимиты на размещение отходов, тонн
				в том числе по годам	в том числе по годам			в том числе по годам
				всего	всего			всего

Приложение 5
к административному регламенту по предоставлению государственной
услуги «Установление нормативов образования отходов и лимитов
на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной
деятельности индивидуальных предпринимателей и юридических лиц
(за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства),
в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному
государственному экологическому надзору»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТА ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НОРМАТИВОВ



Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Установление нормативов
образования отходов и лимитов
на их размещение применительно
к хозяйственной и (или) иной
деятельности индивидуальных
предпринимателей и юридических лиц
(за исключением субъектов
малого и среднего предпринимательства),
в процессе которой образуются отходы
на объектах, подлежащих региональному
государственному экологическому надзору»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ НОРМАТИВОВ



Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Установление нормативов
образования отходов и лимитов
на их размещение применительно
к хозяйственной и (или) иной
деятельности индивидуальных
предпринимателей и юридических лиц
(за исключением субъектов
малого и среднего предпринимательства),
в процессе которой образуются отходы
на объектах, подлежащих региональному
государственному экологическому надзору»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НОРМАТИВОВ

