



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНО-РЕСУРСНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ,  
ЛЕСНЫХ ОТНОШЕНИЙ И РАЗВИТИЯ НЕФТЕГАЗОВОГО КОМПЛЕКСА  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**ПРИКАЗ**

27 декабря 2018 г.

№ 5260

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 28 декабря 2018 г.  
Регистрационный № 430

**Об утверждении Административного регламента департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**


1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа 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».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента признания утратившим силу постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 мая 2016 года № 486-П «Об утверждении Административного регламента

департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа 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. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления охраны окружающей среды департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

И.о. директора департамента

 А.Д. Гаврилюк

## УТВЕРЖДЕН

приказом департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа

от 27 декабря 2008 № 5260

**Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа 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»**

### **I. Общие положения**

1. Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа 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» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Действие административного регламента не распространяется на административные процедуры выдачи документов об утверждении 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 федеральному государственному экологическому надзору.

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

### Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (их филиалы и другие территориально обособленные подразделения) либо их уполномоченные представители, в результате хозяйственной и иной деятельности которых образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, за исключением индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – заявитель).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. На официальном сайте Правительства автономного округа (<http://www.yanao.ru>) (далее – Официальный сайт), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал), размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет».

5. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме;

- по телефону;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»), на Региональном портале, Едином портале;

- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1) Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистами департамента.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов департамента информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента и фамилии специалиста департамента, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (уполномоченным им лицом) либо первым заместителем директора департамента, курирующим соответствующее направление деятельности, и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2) На информационных стендах департамента содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты департамента;
- перечень заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- схема размещения специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

3) В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения департамента.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- время приема и выдачи документов в департаменте;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

4) При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

Специалисты департамента обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. Рабочее место специалиста департамента оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Установление нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, № 237, 25 декабря 1993 года);

2) Налоговый кодекс Российской Федерации, часть 2 (Собрание законодательства Российской Федерации, № 32, ст. 3340, 07 августа 2000 года, Парламентская газета № 151-152, от 10 августа 2000 года);

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, № 256, 31 декабря 2001 года; Парламентская газета, № 2-5, 05 января 2002 года; Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (ч. 1), ст. 1, 07 января 2002 года);

4) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Российская газета, № 121, 30 июня 1998 года; Собрание законодательства Российской Федерации, № 26, ст. 3009, 29 июня 1998 года);

5) Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета, № 6, 12 января 2002 года; Парламентская газета, № 9, 12 января 2002 года; Собрание законодательства Российской Федерации, № 2, ст. 133, 14 января 2002 года);

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года; Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, ст. 4179, 02 августа 2010 года) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

7) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 сентября 2011 года № 792 «Об утверждении Порядка ведения государственного кадастра отходов» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 50, 12 декабря 2011 года) (далее - приказ Минприроды № 792);

8) Закон автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» (Красный Север, спецвыпуск № 3, 20 января 2005 года; Ведомость Государственной Думы автономного округа, № 8/1, ноябрь 2004 года) (далее – Закон автономного округа № 81-ЗАО);

9) постановление Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг» (Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, № 8/1, ноябрь, 2004, Красный Север, спецвыпуск № 20, 20 марта 2012 года) (далее – постановление Правительства автономного округа № 183-П);

10) постановление Правительства автономного округа от 29 апреля 2013 года № 297-П «О департаменте природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск № 25, 08 мая 2013 года);

11) приказ департамента от 02 декабря 2015 года № 857 «Об установлении 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» (Красный Север, спецвыпуск № 92/1, 08 декабря 2015 года);

12) приказ департамента от 01 апреля 2016 года № 340 «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» (Красный Север, спецвыпуск № 23/1, 06 апреля 2016 года) (далее - Методические указания, утвержденные приказом департамента № 340).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

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

11. Для получения документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель представляет лично или почтой в департамент:

1) заявление об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту 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, серию и номер 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 образования отходов и лимитов на их размещение на бумажном носителе и в электронном виде, разработанный заявителем в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными приказом департамента № 340.



12. Для переоформления документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель представляет лично или почтой в департамент:

1) заявление о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (с указанием причин переоформления) по форме (рекомендуемой) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае, предусмотренном позицией «б» подпункта 2 пункта 33 настоящего Административного регламента, в заявлении о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение указываются номера объектов размещения отходов в государственном реестре объектов размещения отходов, сформированном Росприроднадзором в соответствии с приказом Минприроды № 792;

2) оригинала(ов) выданного(ых) ранее в установленном порядке документа(ов) об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

13. В случае утери либо порчи бланка документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель представляет лично или почтой в департамент заявление о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

14. Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

1) информация об уплате государственной пошлины за выдачу (переоформление) документов и выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

2) информация о вместимости конкретных объектов размещения отходов (по результатам их инвентаризации), о включении их в государственный реестр объектов размещения отходов.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в настоящем пункте.

Непредставление заявителем документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

15. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

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

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента (уполномоченным им лицом) либо первым заместителем директора департамента, курирующим соответствующее направление деятельности, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

16. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1) Основаниями для отказа в выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение являются:

а) некомплектность проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, наличие недостоверной информации, наличие

арифметических или логических ошибок при заполнении форм, предусмотренных Методическими указаниями, утвержденными приказом департамента № 340;

б) неуплата государственной пошлины за выдачу документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (за исключением случаев, предусмотренных статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации);

в) отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов, формируемом Росприроднадзором в соответствии с приказом Минприроды № 792;

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

2) Основаниями для отказа в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение являются:

а) наличие недостоверной информации, содержащейся в заявлении о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документах, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

б) неуплата государственной пошлины за переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (за исключением случаев, предусмотренных статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации);

в) отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов, сформированном Росприроднадзором в соответствии с приказом Минприроды № 792;

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

3) Основанием для отказа в выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является неуплата государственной пошлины за выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (за исключением случаев, предусмотренных статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации).

19. В случае отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель после устранения нарушений повторно направляет в департамент документы, указанные в пунктах 11, 12 настоящего Административного регламента.

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

20. Государственная услуга предоставляется без предоставления необходимых и обязательных услуг.

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

21. В соответствии с подпунктами 125, 126 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение уплачивается государственная пошлина в размере 1600 рублей, за переоформление и выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение - 350 рублей (за исключением случаев, предусмотренных статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации).

В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в департамент.

Процедура регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга:

1) требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается департамент (далее - здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание собственник принимает (до его реконструкции или капитального ремонта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту

предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

2) Требования к местам для заполнения заявлений:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

3) Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

4) Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном сайте, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да

2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/15
	- при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/15
10.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и	да/нет	нет

	муниципальных услуг		
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
12.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
13.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

#### Иные требования к предоставлению государственной услуги

26. Иные требования к предоставлению государственных услуг отсутствуют.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и приложенных к нему документов;
- 2) формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 4) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.



28. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент либо поступление заявления (документов) по почте, а также по электронной почте.

Специалист департамента, в обязанности которого входит принятие документов:

- регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и документов (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

Формирование и направление запросов  
в рамках межведомственного взаимодействия

30. Получение департаментом документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, представляемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства автономного округа № 183-П.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на их рассмотрение (далее - ответственный исполнитель).

32. Обращение заявителя для выдачи документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

1) При получении заявления об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документов в соответствии с пунктами 11, 14 настоящего Административного регламента ответственный исполнитель устанавливает предмет заявления, проверяет проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на комплектность, наличие недостоверной информации, наличие арифметических или логических ошибок при заполнении форм, предусмотренных Методическими указаниями, утвержденными приказом департамента № 340.

2) В случае выявления неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении, некомплектности проекта нормативов образования

отходов и лимитов на их размещение, а также выявления недостоверной информации, арифметических или логических ошибок при заполнении форм, предусмотренных Методическими указаниями, утвержденными приказом департамента № 340, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, направляет заявителю письмо о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения заявителем указанного письма. Датой поступления ответа заявителя об устранении нарушений и (или) документов считается дата их регистрации в департаменте. Ответственный исполнитель проверяет проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение с учетом полученного ответа об устранении нарушений и (или) документов на комплектность, наличие недостоверной информации, наличие арифметических или логических ошибок при заполнении форм, предусмотренных Методическими указаниями, утвержденными приказом департамента № 340.

3) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит приказ департамента об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит приказ об отказе в их утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (с мотивированным обоснованием).

4) Нормативы образования отходов и лимиты на их размещение утверждаются сроком на 5 лет при условии ежегодного представления заявителем технического отчета по обращению с отходами, разрабатываемого в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными приказом департамента № 340, и представляемого в уведомительном порядке в департамент.

Технический отчет представляется в департамент в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за датой истечения очередного года с даты утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Технический отчет представляется в формате электронных шаблонов специализированной программы «База данных по учету, контролю и управлению потоками отходов производства и потребления Ямало-Ненецкого автономного округа» (БД «Отходы») посредством удаленного заполнения отчетных форм заявителями либо на бумажном носителе с электронной версией на магнитном носителе.

Рекомендации по заполнению электронных шаблонов технического отчета размещаются на официальном сайте Правительства автономного округа во вкладке «Экология» для сведения. Датой представления отчетности в

формате электронных шаблонов считается день заполнения электронных шаблонов.

Технический отчет на бумажном носителе с электронной версией на магнитном носителе представляется заявителями либо их уполномоченными представителями в департамент с сопроводительным письмом (в произвольной форме) лично или почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Датой представления отчетности считается дата регистрации департаментом в день ее представления в департамент.

5) После истечения пятилетнего срока действия нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявители разрабатывают проекты нормативов образования отходов в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными приказом департамента № 340, и обращаются в департамент в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента.

33. Обращение заявителя для переоформления документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

1) При получении заявления о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документов, указанных в пунктах 12, 14 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты их регистрации, рассматривает заявление и приложенные к заявлению документы.

В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит приказ департамента о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит приказ об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (с мотивированным обоснованием).

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

а) изменения сведений, содержащихся в заявлении заявителя в соответствии с подпунктом 1 пункта 11 настоящего Административного регламента, в том числе:

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

- изменения фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность, государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации в качестве индивидуального

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

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

3) 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, установленный подпунктом 4 пункта 32 настоящего Административного регламента.

34. Обращение заявителя для выдачи дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

1) При получении заявления о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение ответственный исполнитель устанавливает предмет заявления.

2) В случае отсутствия основания для отказа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 18 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит приказ о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

В случае наличия основания для отказа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 18 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит приказ об отказе в выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

35. Результатами административной процедуры являются:

1) подписание приказа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо приказа об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (с мотивированным обоснованием);

2) подписание приказа о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и переоформленного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо приказа об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (с мотивированным обоснованием);

3) подписание приказа о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и дубликата

документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо приказа об отказе в выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

36. Продолжительность административной процедуры по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение составляет не более 27 рабочих дней, по переоформлению документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение - не более 7 рабочих дней, по выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение - не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте.

**Выдача результата предоставления либо отказа  
в предоставлении государственной услуги**

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление ответственному исполнителю приказов, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента.

Ответственный исполнитель готовит письмо заявителю о принятии решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или об отказе в их утверждении, о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или об отказе в их переоформлении, о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или об отказе в выдаче дубликата.

Подписанные документы направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо выдаются лично заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача документов заявителю.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента подписания документов, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента.

**Осуществление административных процедур (действий) в электронной  
форме, в том числе с использованием Единого портала**

38. Государственная услуга в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате  
предоставления государственной услуги документах**

39. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 10 дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

40. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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 за принятием решений ответственными лицами

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется директором департамента (уполномоченным им лицом) или его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, начальником управления.

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

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

43. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

44. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

45. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, государственного гражданского служащего автономного округа (далее – государственный гражданский служащий) в досудебном (внесудебном) порядке.

46. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменном виде, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

47. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за

исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 51 настоящего раздела);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

48. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению департамента или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

51. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:



1) Официального сайта (с момента реализации технической возможности);

2) Единого портала, Регионального портала (с момента реализации технической возможности);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

52. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 49 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

53. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

54. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 53 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

55. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

56. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих

случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ департамента, его должностного лица в исправлении ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 15 настоящего Административного регламента.

57. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 54 настоящего Административного регламента.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа № 81-ЗАО, или признаков состава преступления должностное лицо,

уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

59. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;  
2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Официальном Интернет-сайте, Региональном портале и/или Едином портале;

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

60. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

61. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

62. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

63. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3

пункта 51 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

64. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 63 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

65. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 63 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

66. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

68. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

70. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

71. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту департамента  
природно-ресурсного регулирования, лесных  
отношений и развития нефтегазового комплекса  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
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»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент природно-ресурсного  
регулирования, лесных отношений и развития  
нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого  
автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об утверждении нормативов образования отходов и лимитов  
на их размещение**

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц - полное и сокращенное

наименование, в том числе фирменное наименование,  
организационно-правовая форма;

\_\_\_\_\_ для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О. (отчество - в случае, если имеется,

\_\_\_\_\_ данные документа, удостоверяющего личность)

**ОГРН / ОГРНИП** \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в Единый государственный реестр юридических лиц / индивидуальных предпринимателей: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица (для индивидуальных предпринимателей адрес места жительства) \_\_\_\_\_

Иные сведения \_\_\_\_\_

Прошу установить нормативы образования отходов и лимиты на их размещение.

Приложения:

1. Проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.
2. \_\_\_\_\_

(документы и материалы при их наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Административному регламенту департамента  
природно-ресурсного регулирования, лесных  
отношений и развития нефтегазового комплекса  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
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»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц - полное и сокращенное наименование,

\_\_\_\_\_ в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма;

\_\_\_\_\_ для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О. (отчество - в случае, если имеется,

\_\_\_\_\_ данные документа, удостоверяющего личность)

ОГРН / ОГРНИП \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в Единый государственный реестр юридических лиц / индивидуальных предпринимателей: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица (для индивидуальных предпринимателей адрес места жительства) \_\_\_\_\_

Указать причину переоформления \_\_\_\_\_

Номера объектов размещения отходов в государственном реестре объектов размещения отходов \_\_\_\_\_

Иные сведения \_\_\_\_\_

Прошу переоформить нормативы образования отходов и лимиты на их размещение.

Приложения:

1. Оригиналы выданных ранее в установленном порядке документов об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

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

(документы и материалы при их наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа 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»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц - полное и сокращенное наименование,

\_\_\_\_\_ в том числе фирменное наименование, организационно-правовая

\_\_\_\_\_ форма; для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О. (отчество – в случае, если имеется),

\_\_\_\_\_ данные документа, удостоверяющего личность)

ОГРН / ОГРНИП \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в Единый государственный реестр юридических лиц / индивидуальных предпринимателей: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица (для индивидуальных предпринимателей адрес места жительства) \_\_\_\_\_

Иные сведения \_\_\_\_\_

Прошу выдать дубликат документа об утверждении нормативов образования отходов и лимиты на их размещение.

Приложения:

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

(документы и материалы при их наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)