

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

приказом Севприроднадзора

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Главного управления природных ресурсов и экологии
города Севастополя (Севприроднадзора) по предоставлению
государственной услуги по утверждению 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**

I. Общие положения

Административный регламент Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) по предоставлению государственной услуги по утверждению 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 (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении Главным управлением природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзором) (далее – Севприроднадзор) полномочий по утверждению 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 (далее – утверждение НООЛР).

Административный регламент регулирует вопросы утверждения НООЛР применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (их филиалов и других территориально обособленных подразделений), в результате хозяйственной и иной деятельности которых образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, за исключением индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, подлежащих региональному государственному экологическому надзору и отнесенных в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 № 556 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства» к субъектам малого и среднего предпринимательства.

Действие Административного регламента не распространяется на отношения в области обращения с радиоактивными отходами, с биологическими отходами, с медицинскими отходами, веществами, разрушающими озоновый слой (за исключением случаев, если такие вещества являются частью продукции, утратившей свои потребительские свойства), с выбросами вредных веществ в атмосферу и со сбросами вредных веществ в водные объекты.

2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от имени Заявителя

Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в результате хозяйственной и иной деятельности которых образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору и расположенных на территории города Севастополя, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

От имени юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут выступать их представители. Полномочия представителей подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация о государственной услуге предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в помещениях Севприроднадзора, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования,

в рамках личного приема, по почте при ответе на письменное обращение, а также посредством ее размещения:

на официальном портале органов государственной власти Севастополя «ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ» (далее – портал Правительства Севастополя): www.sevastopol.gov.ru;

на официальном сайте Севприроднадзора: www.ecosev.ru

3.2. Место нахождения и почтовый адрес Севприроднадзора: 299001, г. Севастополь, пл. Ластовая, 3.

Адрес электронной почты Севприроднадзора: sevprirodnadzor@sev.gov.ru

Телефон для справок: (8692) 49-29-40.

Адрес официального сайта Севприроднадзора: www.ecosev.ru

3.3 Информация о процедуре исполнения государственной услуги, размещается на официальном информационном сайте Севприроднадзора.

3.4. Консультация по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистом отдела государственной экологической экспертизы и нормирования управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности Севприроднадзора (далее – Отдел) (в должностном регламенте которого содержится обязанность обеспечения выполнения настоящего Административного регламента) (далее – ответственное должностное лицо) бесплатно.

3.5. С использованием средств телефонной связи может быть получена следующая информация о предоставлении государственной услуги:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих отношения в сфере утверждения НООЛР (наименование, реквизиты нормативного правового акта);

перечень материалов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответ на устные обращения по телефону или лично ответственное должностное лицо подробно, в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам в сфере предоставления настоящей государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или сообщается телефонный номер, по которому можно получить информацию о государственной услуге.

Иные вопросы рассматриваются должностными лицами на основании соответствующих письменных обращений, обращений, поступивших по информационным системам общего пользования, в рамках личного приема в соответствии с пунктом 3.5 Административного регламента.

3.6. Ответ на письменное обращение, а также на обращение, поступившее в форме электронного документа, готовится и направляется по адресу, указанному в обращении, в порядке и в срок, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», до 30 дней со дня регистрации обращения, в случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные организации или дополнительных консультаций, срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 дней с направлением Заявителю промежуточного ответа с описанием действий, совершаемых в связи с обращением.

3.7. В Севприроднадзоре установлен следующий график работы:

| День недели | Время приема |
|-----------------------|---------------------|
| Понедельник – четверг | 09-00 – 18-00 |
| Пятница | 09-00 – 16-45 |
| Суббота, воскресенье | выходной |

Перерыв на обед с 13-00 до 13-45.

Часы приема Заявителей в Севприроднадзоре:

| День недели | Время приема |
|-------------------------------|------------------------------|
| Понедельник, Вторник, Четверг | 09-00 – 11-00, 14-00 – 17-00 |
| Среда, Пятница | 09-00 – 12-00 |

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Утверждение 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.

5. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Главное управление природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзор).

5.2. В процессе предоставления государственной услуги Севприроднадзор осуществляет взаимодействие с территориальными

органами Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора), Федеральной налоговой службой, Управлением Федерального казначейства.

5.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является: утверждение НООЛР или мотивированный отказ в утверждении НООЛР;

переоформление документа об утверждении НООЛР или мотивированный отказ в переоформлении документа об утверждении НООЛР;

оформление дубликата документа об утверждении НООЛР.

6.2. Сроки предоставления государственной услуги:

принятие решения об утверждении НООЛР не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации заявления об утверждении НООЛР в Севприроднадзоре;

переоформление документа об утверждении НООЛР не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о переоформлении документа об утверждении НООЛР в Севприроднадзоре;

выдача дубликата документа об утверждении НООЛР составляет в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата об утверждении НООЛР.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах административного регламента.

Срок выдачи (направления) результата заявителю предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

7. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 21.07.2014 № 219-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об охране окружающей среды» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2014 № 458-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об отходах производства и потребления», отдельные законодательные акты Российской Федерации о признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2013 № 712 «О порядке проведения паспортизации отходов I - IV классов опасности»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.08.2015 № 903 «Об утверждении критериев определения объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 556 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 01.09.2011 № 721 «Об утверждении Порядка учета в области обращения с отходами»;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.09.2011 № 792 «Об утверждении Порядка ведения государственного кадастра отходов»;

приказом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 18.07.2014 № 445 «Об утверждении федерального классификационного каталога отходов»;

постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов

предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

постановлением Правительства Севастополя от 19.04.2016 № 354-ПП «О внесении изменения в постановление Правительства Севастополя от 17.03.2015 № 183-ПП «Об утверждении Положения о Главном управлении природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзоре) и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Севастополя»;

постановлением Правительства Севастополя от 06.06.2016 № 544-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору на территории города Севастополя»;

приказом Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) от 15.06.2016 № 91 «Об утверждении Методических указаний по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору на территории города Севастополя» (далее – Методические указания №91).

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

8.1. Для принятия решения об утверждении НООЛР заявитель представляет в Севприроднадзор следующие документы:

а) заявление об утверждении НООЛР (приложение № 1 к 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 и данные документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), – для юридического лица;

фамилия, имя и отчество (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 (далее – ЕГРИП), – для индивидуального предпринимателя;

б) проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на бумажном носителе, а также на электронном носителе (в формате doc, docx, xls,xlsx), разработанный в соответствии с Методическими указаниями № 91.

8.2. Для принятия решения о переоформлении документа об утверждении НООЛР заявитель представляет в Севприроднадзор следующие документы:

а) заявление о переоформлении документа об утверждении НООЛР (с указанием причин переоформления) (приложение № 2 к Административному регламенту).

б) оригинал(-ы) выданного(-ых) ранее в установленном порядке документа(-ов) об утверждении НООЛР.

Документ об утверждении НООЛР подлежит переоформлению в случаях:

а) изменения сведений, содержащихся в заявлении индивидуального предпринимателя и юридического лица, в соответствии с подпунктом «а» пункта 8.1 Административного регламента, 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 ЕГРЮЛ – для юридического лица;

изменения имени, отчества, 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 ЕГРИП, – 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.

В данном случае в заявлении о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение указываются номера объектов размещения отходов в государственном реестре объектов размещения отходов, сформированном Федеральной службой по надзору в сфере природопользования в соответствии с Порядком ведения государственного кадастра отходов, утвержденным приказом Минприроды России от 30.09.2011 № 792;

Переоформление документа об утверждении НООЛР допускается при условии неизменности утвержденных НООЛР в конкретных объектах размещения отходов и только в период действия утвержденных НООЛР.

Срок действия переоформленного документа об утверждении НООЛР не должен превышать срок действия утвержденных НООЛР.

8.3. Для принятия решения о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР заявитель представляет в Севприроднадзор заявление о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР согласно приложению №3 к Административному регламенту.

8.4. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

8.5. Заявитель предоставляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе и в электронном виде.

8.6 Бланки заявлений можно получить в отделе государственной экологической экспертизы и нормирования управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности Севприроднадзора, на официальном сайте Севприроднадзора и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Документы могут быть поданы лично, почтой.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления

9.1 Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Севприроднадзор:

а) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

б) копии лицензий на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I-IV классов опасности хозяйствующих субъектов, с которыми заявитель заключил договора на передачу отходов I-IV классов опасности с целью их сбора, транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания, размещения;

в) в случае переоформления документа об НООЛР:

документ, подтверждающий внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ – для юридического лица;

документ, подтверждающий внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в ЕГРИП – для индивидуального предпринимателя.

При отсутствии отходов в Федеральном классификационном каталоге отходов (приказ Минприроды России от 30.09.2011 № 792 «Об утверждении Порядка ведения государственного кадастра отходов») заявитель вправе представить письмо о направлении заявителем в Севприроднадзор документов, подтверждающих отнесение отходов к конкретному классу опасности, обосновывающих состав и свойства отходов, расчетов и документов.

9.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 4.1 Административного регламента, они запрашиваются специалистом Севприроднадзора посредством системы межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме.

10. Указание на запрет требовать от заявителя

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

12.1. Основаниями для приостановления государственной услуги являются (одно из условий или несколько условий):

а) 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 индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами в соответствии с Методическими указаниями № 91;

б) неуплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

в) обращение Заявителя в письменной форме с просьбой приостановить предоставление государственной услуги по его запросу.

12.2. Основаниями для отказа в утверждении НООЛР являются (одно из условий или несколько условий):

а) наличие недостоверной информации, связанной с наличием арифметических или логических ошибок при заполнении форм, предусмотренных Методическими указаниями № 91;

б) 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 № 792;

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

г) истечение срока приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 12.1 Административного регламента, при условии непредставления Заявителем необходимых документов (не устранения оснований для приостановления предоставления государственной услуги).

12.3 Основаниями для отказа в переоформлении документа об утверждении НООЛР являются (одно из условий или несколько условий):

а) наличие недостоверной информации в представленных заявлении о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документах, указанных в пункте 8.2 Административного регламента;

б) отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов, сформированном Росприроднадзором в соответствии с Порядком ведения государственного кадастра отходов, утвержденным приказом Минприроды России от 30.09.2011 № 792 (зарегистрирован в Минюсте России 16.11.2011, регистрационный № 22313);

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

г) истечение срока приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 12.1 Административного регламента, при условии непредставления Заявителем необходимых документов (не устранения оснований для приостановления предоставления государственной услуги).

12.4. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР является истечение срока приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 12.1 Административного регламента, при условии непредставления Заявителем необходимых документов (не устранения оснований для приостановления предоставления государственной услуги).

13. 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

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

За выдачу документа об утверждении НООЛР взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 125 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

За переоформление и выдачу дубликата документа об утверждении НООЛР взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 126 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина уплачивается заявителем до подачи заявления.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается, в связи с отсутствием таких услуг.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления Заявителем и получении Заключения – не более 15 минут рабочего времени.

17. Срок и порядок регистрации заявления Заявителем о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям настоящего Административного регламента, в день поступления в Севприроднадзор принимаются и регистрируются должностным лицом, ответственным за прием корреспонденции в Севприроднадзоре. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные почтой, подлежат регистрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя, утвержденной постановлением Правительства Севастополя от 30.12.2015 № 1333-ПП (далее – Инструкция по делопроизводству).

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Характеристики помещений, в которых производится прием граждан или представителей юридических лиц в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Сотрудник Севприроднадзора обязан предложить обратившемуся лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного сотрудника и предназначенным для посетителей.

Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема граждан, времени перерыва на обед.

19. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

срок ожидания в очереди при подаче заявления на проведение государственной экологической экспертизы Заявителем – не более 15 минут рабочего времени;

срок получения Заключения – не более 15 минут рабочего времени;

информирование о порядке получения государственной услуги посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

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

20.1. Все документы, предусмотренные административным регламентом, и, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов через единый государственный портал услуг (далее – ЕПГУ), если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету».

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации «Личного кабинета» в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса через ЕПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в «Личный кабинет»);

б) из списка государственных услуг выбрать соответствующую государственную услугу Севприроднадзора;

в) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы запроса;

г) оформить запрос;

д) отправить запрос в Севприроднадзор.

Заявителем направляются запрос и электронные копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63–ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Электронная копия проекта норматива образования отходов и лимитов на их размещение представляется в Севприроднадзор в виде файлов в формате doc, docx, xls, xlsx.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Севприроднадзор только в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение заявления и материалов Заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов Заявителей, полученных лично от Заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

20.2. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения Заключения:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты.

20.3 Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

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

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) назначение ответственного специалиста;

3) проверка комплектности представленных документов Заявителя;

4) приостановление предоставления государственной услуги;

5) возобновление предоставления государственной услуги либо оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- б) формирование и направление межведомственного запроса;
- 7) утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или принятие решения об отказе в утверждении НООЛР;
- 8) переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
- 9) оформление дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или решения об отказе в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР;
- 10) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме, размещенной в приложении № 4 к Административному регламенту.

Через ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о правилах предоставления государственной услуги;
- 2) подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) подачи жалобы на решение и действия (бездействие) должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора.

22. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Севприроднадзор заявления (заявления об утверждении НООЛР, либо заявления о переоформлении документа об утверждении НООЛР, либо заявления о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы принимаются должностным лицом, ответственным за делопроизводство в Севприроднадзоре. Должностное лицо Севприроднадзора, ответственное за делопроизводство, осуществляет регистрацию документов заявителя в журнале регистрации документов.

Один экземпляр заявления с отметкой о дате приема и входящего номера вручается (в случае личного обращения в Севприроднадзор).

При направлении запроса через ЕПГУ сотрудник Севприроднадзора, ответственный за делопроизводство:

- а) находит в ведомственной информационной системе соответствующий запрос, поступивший через ЕПГУ;
- б) оформляет документы заявителя на бумажном носителе;
- в) осуществляет регистрацию документов заявителя в журнале регистрации документов.

После регистрации заявления о предоставлении государственной услуги должностное лицо отдела, осуществляющего делопроизводство

в Севприроднадзоре, ответственное за прием корреспонденции, передаёт документы начальнику Севприроднадзора либо лицу, его замещающему.

Начальник Севприроднадзора либо лицо, его замещающее, в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги передает зарегистрированные документы начальнику Отдела для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов Заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя в установленном порядке.

Продолжительность административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

23. Назначение ответственного специалиста

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов начальнику ответственного Отдела для назначения специалиста, ответственного за рассмотрение материалов (далее – ответственный специалист).

Начальник ответственного Отдела в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного специалиста с учетом его должностных обязанностей.

Результатом выполнения административной процедуры является передача материалов Заявителя ответственному специалисту.

24. Проверка комплектности представленных документов Заявителя

Ответственный специалист рассматривает документы Заявителя на соответствие перечню документов, указанных в пункте 12.1. настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является проверка комплектности представленных Заявителем документов.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

25. Приостановление предоставления государственной услуги

При наличии оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в адрес Заявителя в течение 3 рабочих дней готовит уведомление о необходимости устранения в течение 10 рабочих дней выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которое подписывается начальником Севприроднадзора или замещающим его лицом в соответствии с должностным регламентом.

Уведомление направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней с момента получения уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

Результатом выполнения административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги Заявителю.

Продолжительность административной процедуры - 4 рабочих дня.

26. Возобновление предоставления государственной услуги либо оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры по возобновлению предоставления государственной услуги является поступление в Севприроднадзор от Заявителя в течение 10 рабочих дней с даты поступления уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов, надлежащим образом оформленного заявления и прилагающих документов в соответствии с пунктом 8, подтверждающая факт устранения оснований, повлекших за собой приостановление предоставления государственной услуги, указанных в пункте 12.1 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры - 10 рабочих дня.

По истечении срока приостановления предоставления государственной услуги по основанию, указанному в пункте 12.1 настоящего административного регламента, при условии непредставления Заявителем необходимых документов (не устранения оснований для приостановления предоставления государственной услуги) Заявителю направляется письмо - уведомление о мотивированном отказе в утверждении НООЛР (переоформлении документа об утверждении НООЛР, выдаче дубликата на документ об утверждении НООЛР) подписанное начальником Севприроднадзора или замещающим его лицом в соответствии с должностным регламентом.

Продолжительность административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является возобновление предоставления государственной услуги или оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги Заявителю.

27. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов и информации, запрашиваемой Севприроднадзором в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за межведомственное информационное взаимодействие, направляет соответствующие межведомственные запросы по каналам системы межведомственного

электронного взаимодействия с целью получения документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а именно документов, прописанных в пункте 9.2 Административного регламента.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляются по почте.

Факт уплаты заявителем государственной пошлины проверяется ответственным специалистом с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП). В случае отсутствия данных об уплате заявителем государственной пошлины в ГИС ГМП в Федеральное казначейство направляется соответствующий межведомственный запрос в соответствии с настоящим пунктом.

Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов.

Продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

28. Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или принятие решения об отказе в утверждении НООЛР

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту заявления о выдаче документа об утверждении НООЛР, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственный специалист рассматривает материалы заявителя на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 12.2 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный специалист осуществляет подготовку проекта приказа Севприроднадзора об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – проект приказа об утверждении НООЛР) и проекта документа об утверждении НООЛР. Проект документа об утверждении НООЛР оформляется в двух экземплярах в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту.

Проект приказа об утверждении НООЛР и проект документа об утверждении НООЛР подписываются руководителем Севприроднадзора в течение 2 рабочих дней с момента поступления документов на подпись. Подписанный приказ об утверждении НООЛР регистрируется

в журнале регистрации документов Севприроднадзора, документ об утверждении НООЛР заверяется оттиском печати Севприроднадзора.

В случае наличия хотя бы одного основания для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный специалист готовит проект приказа об отказе в утверждении НООЛР с мотивированным обоснованием, который подписывается начальником Севприроднадзора.

В отношении заявителя, направившего заявление о выдаче документа об утверждении НООЛР и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления государственной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный специалист направляет в личный кабинет ЕПГУ сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении НООЛР или решения об отказе в утверждении НООЛР с мотивированным обоснованием.

Продолжительность административной процедуры составляет 24 рабочих дней.

29. Переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту заявления о переоформлении документов об утверждении НООЛР и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственный специалист рассматривает материалы заявителя на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 12.3 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный специалист осуществляет подготовку проекта приказа Севприроднадзора о переоформлении документа об утверждении НООЛР и проекта документа об утверждении НООЛР. Проект документа об утверждении НООЛР оформляется в двух экземплярах в соответствии с приложением 5 к Административному регламенту.

Проект приказа о переоформлении документа об утверждении НООЛР и проект документа об утверждении НООЛР подписываются начальником Севприроднадзора в течение 2 рабочих дней. Подписанный приказ о переоформлении регистрируется в журнале регистрации документов Севприроднадзора, документ об утверждении НООЛР заверяется оттиском печати Севприроднадзора.

В случае наличия хотя бы одного основания для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный специалист готовит проект приказа об отказе в переоформлении документа об утверждении НООЛР с мотивированным обоснованием, которое подписывается начальником Севприроднадзора.

В отношении заявителя, направившего заявление о переоформлении документа об утверждении НООЛР и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления государственной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный специалист направляет в личный кабинет ЕПГУ сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

Результатом административной процедуры является принятие решения о переоформлении документа об утверждении нормативов или решения об отказе в переоформлении документа об утверждении НООЛР с мотивированным обоснованием.

Продолжительность административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

30. Оформление дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или решения об отказе в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту заявления о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР.

Ответственный специалист рассматривает материалы заявителя на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 12.4. Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный специалист осуществляет подготовку проекта приказа Севприроднадзора о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР и проекта дубликата документа об утверждении НООЛР. Проект дубликата документа об утверждении НООЛР оформляется в двух экземплярах в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту.

Проект приказа о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР и проект дубликата документа об утверждении НООЛР подписываются начальником Севприроднадзора в течении 2 рабочих дней. Подписанный приказ о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР регистрируется в журнале регистрации документов Севприроднадзора,

дубликат документа об утверждении НООЛР заверяется оттиском печати Севприроднадзора.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении дубликата документа об утверждении ПНООЛР ответственный специалист готовит проект приказа об отказе в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР с мотивированным обоснованием, которое подписывается руководителем Севприроднадзора.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР или решения об отказе в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР с мотивированным обоснованием.

Продолжительность административной процедуры составляет 9 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР.

31. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Севприроднадзоре, который осуществляет регистрацию документов, подписанного начальником результата предоставления государственной услуги в соответствии с заявлением.

В день поступления результата предоставления государственной услуги должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Севприроднадзоре, должностное лицо регистрирует результат предоставления государственной услуги в журнале регистрации выдачи документов. Извещает заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону, указанному в заявлении.

Один экземпляр документа об утверждении НООЛР (переоформлении документа об утверждении НООЛР, дубликата документа об утверждении НООЛР) выдается Заявителю, второй экземпляр хранится в отделе государственной экологической экспертизы и нормирования Севприроднадзора в течение срока действия утвержденных НООЛР (переоформленных документов об утверждении НООЛР, дубликатов документа об утверждении НООЛР).

Решение об отказе утверждения НООЛР (переоформлении документа об утверждении НООЛР, в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР) выдается Заявителю либо по желанию Заявителя направляется почтовым сообщением с уведомлением (в случае направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ – в «Личный кабинет» на ЕПГУ).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

32. 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

Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города федерального значения Севастополя, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

33. 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

33.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Севприроднадзора.

33.2. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

33.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

33.4. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Севприроднадзора.

33.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Севприроднадзора.

33.6. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

33.7. Внеплановые проверки проводятся на основании обращения Заявителя.

33.8. При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении Заявителя.

33.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются работники Севприроднадзора.

33.10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

34.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица Севприроднадзора несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

34.2. Персональная ответственность должностных лиц Севприроднадзора закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства города Севастополя.

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

35.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Севприроднадзор, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

35.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) Севприроднадзора, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

36. Право Заявителя о возможности ему подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Севприроднадзора и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), подается с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обжалуется в досудебном порядке путем обращения письменно к начальнику Севприроднадзора.

37. Основания возникновения предмета жалобы

Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь;

отказ должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

38.1. Жалоба на действие (бездействие) Севприроднадзора, а также его должностных лиц подается в Севприроднадзор.

38.2. В Севприроднадзоре определяются уполномоченные должностные лица на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

39. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

39.1. Жалоба рассматривается Севприроднадзором в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) Севприроднадзора, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕГПУ, портал Правительства Севастополя и на официальном сайте Севприроднадзора, а также может быть принята при личном приеме в Севприроднадзоре.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги по адресу: 299001, г. Севастополь, пл. Ластовая, д. 3.

В случае подачи жалобы лично Заявителем или через представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность в соответствии с федеральным законодательством.

39.2. Жалоба должна содержать:

сведения о должностном лице или государственном служащем Севприроднадзора, решения и действия (бездействие) которого обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Севприроднадзора, должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Севприроднадзора, должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора.

40. Сроки рассмотрения жалобы

40.1. Жалоба, поступившая в Севприроднадзор, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Рассматривается жалоба должностным лицом, уполномоченным по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Севприроднадзора или должностного лица Севприроднадзора в приеме документов 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.

40.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

41. Результат рассмотрения жалобы

41.1. По результатам рассмотрения жалобы Севприроднадзором принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Севприроднадзор 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 федеральным законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Севприроднадзор вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

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.

41.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (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 (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.
- Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Севприроднадзора.

43. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме документа, подписанного электронной подписью начальника Севприроднадзора, вид которой установлен федеральным законодательством.

44. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательства Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

46. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном информационном сайте Севприроднадзора, либо на портале Правительства Севастополя, либо Едином портале, а также на информационном стенде Севприроднадзора.

Заявителю сообщается о вышеизложенном должностными лицами Севприроднадзора при личном контакте либо с использованием почтовой, или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством электронной почты в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении нормативов образования отходов и лимитов
на их размещение на объектах, подлежащих региональному
государственному экологическому надзору
на территории города Севастополя

Заявитель:

_____ (для юридических лиц – полное наименование и (в случае, если имеется) сокращенное наименование

юридического лица, для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество

_____ для юридических лиц организационно-правовая форма/для ИП данные документа, удостоверяющие личность)

Адрес:

_____ (для юридических лиц место нахождения (юридический адрес)/для ИП место жительства (регистрации)

Почтовый адрес:

_____ (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/ регистрации ИП

_____ и данные документа, подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

ИНН _____ Свидетельство серия _____ № _____ от _____ 20__ г.
(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе)

Руководитель юридического лица _____

(ФИО, должность)

Настоящее юридическое лицо/индивидуальный предприниматель в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» **не относится к субъектам малого или среднего предпринимательства.**

Прошу предоставить документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по результатам рассмотрения документов, прилагаемых согласно описи, для объекта: _____

(наименование филиала или другого территориального обособленного подразделения,

_____ объекта строительства/реконструкции, его фактический адрес)

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

Руководитель _____

(должность)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (дата)

Телефон/факс/Е-mail для контактов: _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении документа об утверждении нормативов образования
отходов и лимитов на их размещение на объектах, подлежащих
региональному государственному экологическому надзору
на территории города Севастополя

Заявитель: _____
(для юридических лиц – полное наименование и (в случае, если имеется) сокращенное наименование

юридического лица, для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество

_____ для юридических лиц организационно-правовая форма/для ИП данные документа, удостоверяющие личность)

Адрес: _____
(для юридических лиц место нахождения (юридический адрес)/для ИП место жительства (регистрации)

Почтовый адрес: _____
(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/ регистрации ИП

_____ и данные документа, подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

ИНН _____ Свидетельство серия _____ № _____ от _____ 20 ____ г.
(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе)

Руководитель юридического лица _____
(ФИО, должность)

Прошу переоформить документ об утверждении 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)

по результатам рассмотрения документов, прилагаемых согласно описи, для объекта:

_____ (наименование филиала или другого территориального обособленного подразделения,

_____ объекта строительства/реконструкции, его фактический адрес)

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

Руководитель _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Телефон/факс/Е-mail для контактов: _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования
отходов и лимитов на их размещение на объектах, подлежащих
региональному государственному экологическому надзору
на территории города Севастополя

Заявитель: _____
(для юридических лиц – полное наименование и (в случае, если имеется) сокращенное наименование

юридического лица, для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество

для юридических лиц организационно-правовая форма/для ИП данные документа, удостоверяющие личность)

Адрес: _____
(для юридических лиц место нахождения (юридический адрес)/для ИП место жительства (регистрации)

Почтовый адрес: _____
(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/ регистрации ИП

и данные документа, подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

ИНН _____ Свидетельство серия _____ № _____ от _____ 20__ г.
(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе)

Руководитель юридического лица _____
(ФИО, должность)

Прошу оформить и выдать дубликат документа об утверждении 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 _____ **С**

_____ (указывается причина)

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

Руководитель _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

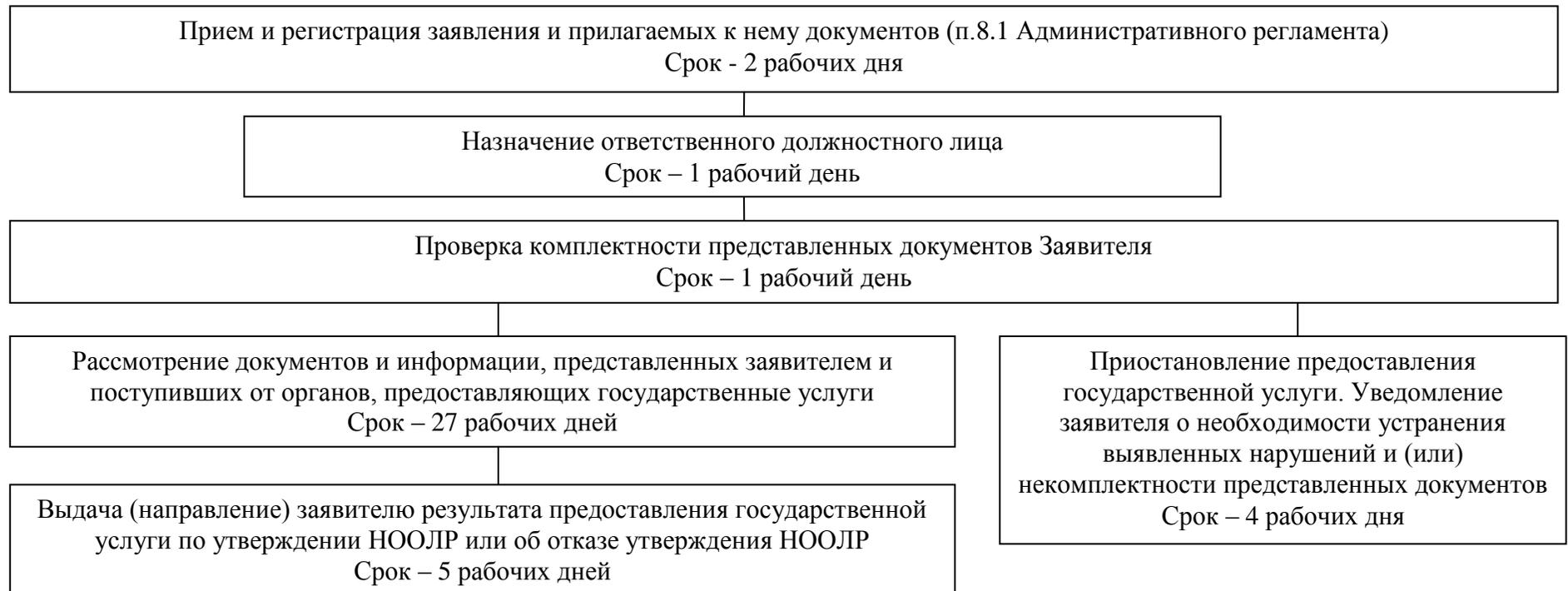
« ____ » _____ 20__ г.

_____ (дата)

Телефон/факс/Е-mail для контактов: _____

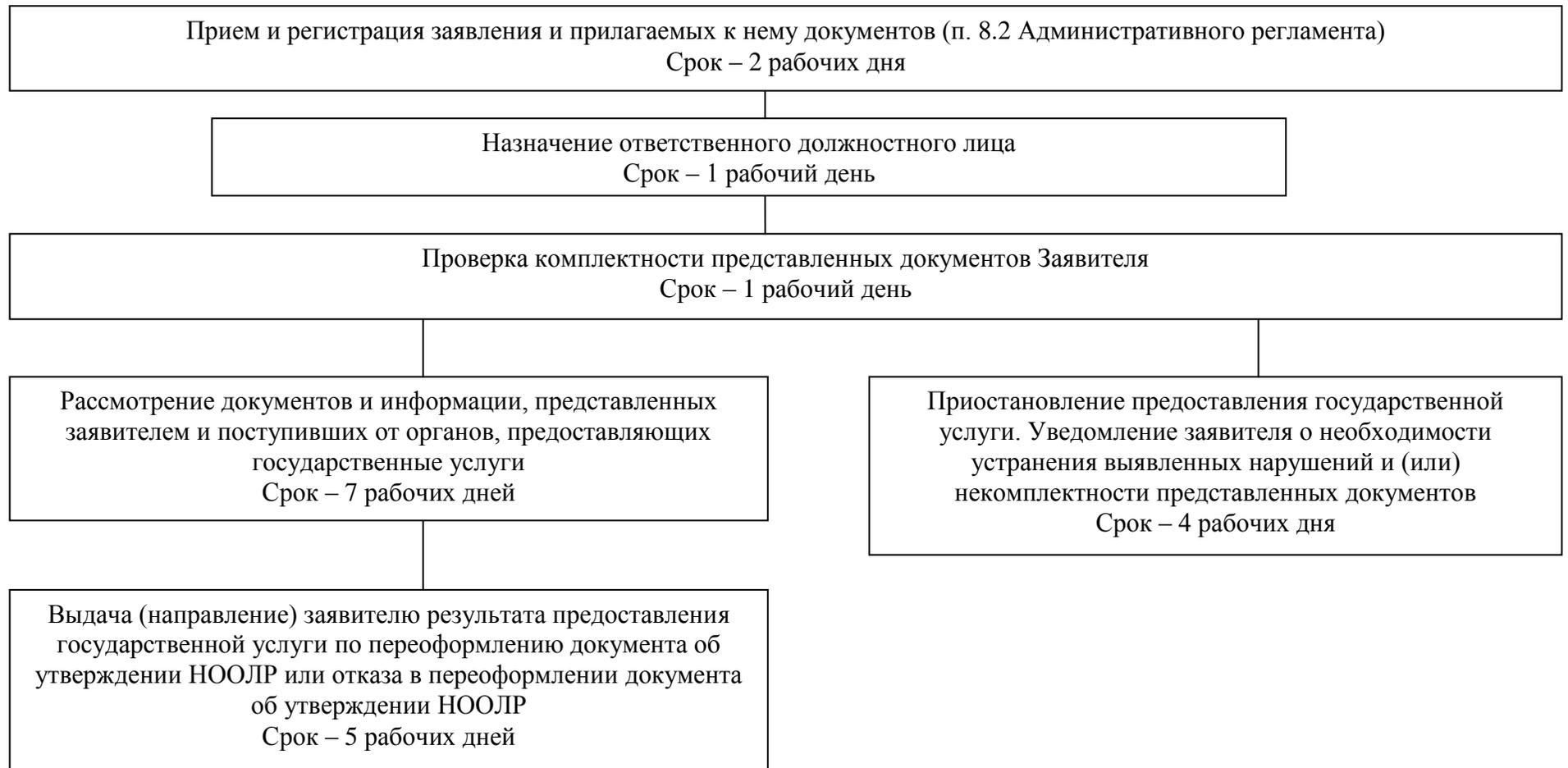
БЛОК – СХЕМА

последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору на территории города Севастополя



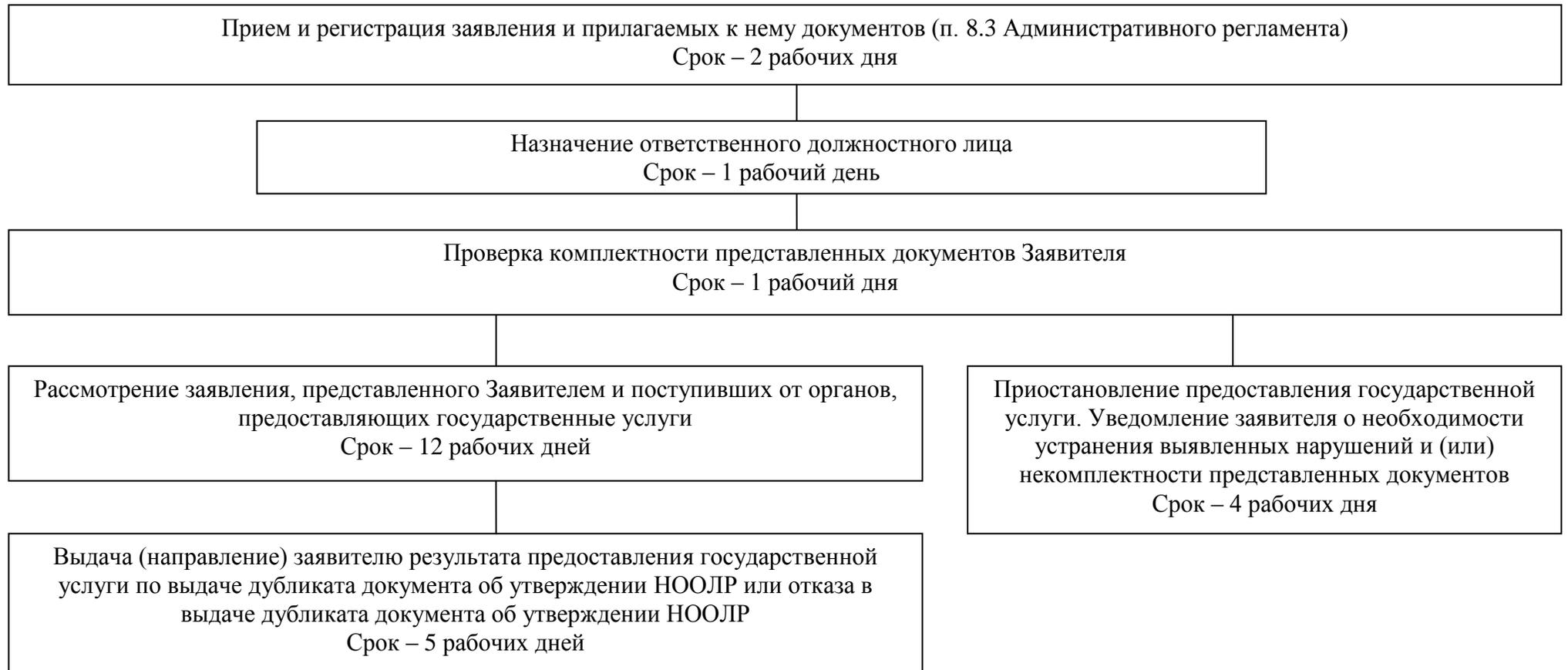
БЛОК – СХЕМА

Последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги по переоформлению документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору на территории города Севастополя



БЛОК – СХЕМА

Последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору на территории города Севастополя



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | |
|---|------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| | Отходы I класса опасности: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Итого I класса опасности: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Отходы II класса опасности: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Итого II класса опасности: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Отходы III класса опасности: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Итого III класса опасности: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Отходы IV класса опасности: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Итого IV класса опасности: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Отходы V класса опасности: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Итого V класса опасности: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ИТОГО: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

 <*> Федеральный классификационный каталог отходов.

<*> Государственный реестр размещения отходов.

Утвержден на основании приказа Севприроднадзора от _____ № _____

Установлен срок действия с _____ по _____

Начальник Главного управления природных ресурсов
и экологии города Севастополя (Севприроднадзора)

(подпись)
М.П.

ФИО

«__» _____ 20__ г.