

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

приказом Севприроднадзора

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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 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 Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» 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 не превышает 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 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.

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 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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»;

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 29.09.2016 № 920-ПП «О внесении изменения в постановление Правительства Севастополя от 12.09.2016 № 854-ПП «Об утверждении Положения о Главном управлении природных ресурсов и экологии города Севастополя 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 9.1 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. Основания для приостановления государственной услуги является выявление неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и проекте нормативов образования отходов и лимитов

на их размещение, а также некомплектности проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, разработанного индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами в соответствии с Методическими указаниями № 91.

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).

12.4. Оснований для отказа в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР не предусмотрено.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) 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 предусмотрено.

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 результата государственной услуги – 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

Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Содействие со стороны специалистов Отдела, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него.

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 (его представителю) воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного сотрудника и предназначенным для посетителей.

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 результата государственной услуги – не более 15 минут рабочего времени;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более двух раз;

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 заявления и материалов Заявителя, полученных лично от Заявителя или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

20.2. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения результата государственной услуги:

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:

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;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Условия и сроки предоставления государственной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего Административного регламента. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Через ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о правилах предоставления государственной услуги;

подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подачи жалобы на решение и действия (бездействие) должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора.

22. Административная процедура «Утверждение НООЛР или мотивированный отказ в утверждении НООЛР»

22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об утверждении НООЛР на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору на территории города Севастополя (далее – заявление) с прилагаемыми к заявлению документами (далее – документы) в Севприроднадзор.

22.2. Прием и регистрация 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 входящих документов.

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

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

находит в ведомственной информационной системе соответствующий запрос, поступивший через ЕПГУ;

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет регистрацию документов заявителя в журнале регистрации входящих документов.

После регистрации заявления о предоставлении государственной услуги должностное лицо отдела, осуществляющего делопроизводство в Севприроднадзоре, передает документы начальнику Севприроднадзора либо лицу, его замещающему.

Начальник Севприроднадзора либо лицо, его замещающее передает зарегистрированные документы начальнику Отдела для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение документов Заявителя.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день.

22.3. Назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение документов Заявителя

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

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день.

22.4. Проверка комплектности представленных документов Заявителя

Ответственный специалист рассматривает документы Заявителя на соответствие перечню документов, указанных в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день.

22.5. Приостановление предоставления государственной услуги

При наличии основания для приостановления предоставления государственной услуги, указанного в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в адрес Заявителя в течение 1 рабочего дня готовит уведомление о необходимости устранения в течение 10 рабочих дней выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которое подписывается начальником Севприроднадзора или замещающим его лицом.

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.

Продолжительность административного действия составляет 2 рабочих дня.

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

Возобновление предоставления государственной услуги осуществляется поступлении в Севприроднадзор от Заявителя в течение 10 рабочих дней с момента поступления уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов, надлежащим образом оформленного заявления и прилагающих документов в соответствии с пунктом 8.1, подтверждающих факт устранения основания, повлекшего за собой приостановление предоставления государственной услуги, указанного в пункте 12.1 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день с момента получения документов, подтверждающих факт устранения основания, повлекшего за собой приостановление предоставления государственной услуги.

Оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется при непредставлении Заявителем необходимых документов (не устранения оснований для приостановления предоставления государственной услуги) по истечении срока приостановления предоставления государственной услуги по основанию, указанному в пункте

12.1 настоящего Административного регламента, Заявителю направляется письмо - уведомление о мотивированном отказе в утверждении НООЛР подписанное начальником Севприроднадзора или замещающим его лицом.

Продолжительность административного действия составляет 5 рабочих дней, в случае непредставления Заявителем в течение 10 рабочих дней с момента получения им уведомления о ненадлежащем образом оформленного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

22.7. Рассмотрение документов Заявителя и принятие решения об утверждении НООЛР или решения об отказе в утверждении НООЛР с мотивированным обоснованием

Ответственный специалист рассматривает документы 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 приказов 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. Подписанный приказ об отказе в утверждении НООЛР регистрируется в журнале регистрации приказов 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 (проверки на соответствие) 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.

Продолжительность административного действия составляет 25 рабочих дней.

22.8. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

соответствие состава документов представленной описи;

наличие в должностных обязанностях у ответственного специалиста полномочий по рассмотрению государственной услуги;

соответствие представленных документов заявителя перечню документов, указанных в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;

наличие основания для приостановления предоставления государственной услуги, указанного в пункте 12.1 настоящего Административного регламента;

предоставление заявителем надлежащим образом оформленного заявления и прилегающих документов в соответствии с пунктом 8.1 настоящего Административного регламента и не содержащих основания, повлекшего за собой приостановление предоставления государственной услуги, указанного в пункте 12.1 настоящего Административного регламента;

непредставление Заявителем необходимых документов (не устранение основания для приостановления предоставления государственной услуги) по истечении срока приостановления предоставления государственной услуги по основанию, указанному в пункте 12.1 настоящего Административного регламента;

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 12.2 Административного регламента в документах заявителя;

готовность результата предоставления государственной услуги.

22.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения об утверждении НООЛР или решения об отказе в утверждении НООЛР с мотивированным обоснованием.

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

Заверенная копия приказа об утверждении НООЛР и один экземпляр документа об утверждении НООЛР выдаются Заявителю, оригинал приказа об утверждении НООЛР и второй экземпляр хранятся в отделе государственной экологической экспертизы и нормирования Севприроднадзора в течение срока действия утвержденных НООЛР.

Копия приказа об отказе утверждения НООЛР с мотивированным обоснованием 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).

Продолжительность административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

22.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация приказа об утверждении НООЛР или приказа об отказе утверждения НООЛР с мотивированным обоснованием происходит в соответствующих информационных ресурсах (журналах, банков данных).

23. Административная процедура «Переоформление документа об утверждении НООЛР или мотивированный отказ в переоформлении документа об утверждении НООЛР»

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о переоформлении документа об утверждении НООЛР на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору на территории города Севастополя (далее – заявление) с прилагаемыми к заявлению документами (далее – документы) в Севприроднадзор.

23.2. Прием и регистрация 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 входящих документов.

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

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

находит в ведомственной информационной системе соответствующий запрос, поступивший через ЕПГУ;

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет регистрацию документов заявителя в журнале регистрации входящих документов.

После регистрации заявления о предоставлении государственной услуги должностное лицо отдела, осуществляющего делопроизводство в Севприроднадзоре, передаёт документы начальнику Севприроднадзора либо лицу, его замещающему.

Начальник Севприроднадзора либо лицо, его замещающее передает зарегистрированные документы начальнику Отдела для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение документов Заявителя.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день.

23.3. Назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение документов Заявителя

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

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день.

23.4. Рассмотрение документов Заявителя и принятие решения о переоформлении документа об утверждении НООЛР или решения об отказе в переоформлении документа об утверждении НООЛР с мотивированным обоснованием

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 течении 2 рабочих дней. Подписанный приказ о переоформлении регистрируется в журнале регистрации приказов 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. Подписанный приказ об отказе в переоформлении документа об утверждении НООЛР с мотивированным обоснованием регистрируется в журнале регистрации приказов 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.

Продолжительность административного действия составляет 8 рабочих дней.

23.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

соответствие состава документов представленной описи;

наличие в должностных обязанностях у ответственного специалиста полномочий по рассмотрению государственной услуги;

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 12.3 Административного регламента в документах заявителя;

готовность результата предоставления государственной услуги.

23.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о переоформлении документа об утверждении нормативов или решения об отказе в переоформлении документа об утверждении НООЛР с мотивированным обоснованием.

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

Заверенная копия приказа о переоформлении документа об утверждении НООЛР и один экземпляр переоформленного документа об утверждении НООЛР выдаются Заявителю, оригинал приказа о переоформлении документа об утверждении НООЛР и второй экземпляр хранятся в Отделе Севприроднадзора в течение срока действия переоформленного документа об утверждении НООЛР.

Копия приказа об отказе в переоформлении документа об утверждении НООЛР с мотивированным обоснованием 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).

Продолжительность административного действия составляет 5 рабочих дней.

23.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация приказа о переоформлении документа об утверждении НООЛР или приказа об отказе в переоформлении документа об утверждении НООЛР с мотивированным обоснованием происходит в соответствующих информационных ресурсах (журналах, банков данных).

24. Административная процедура «Оформление дубликата документа об утверждении НООЛР»

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления 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 (далее – заявление) в Севприроднадзор.

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

Заявление принимается должностным лицом, ответственным за делопроизводство в Севприроднадзоре. Должностное лицо Севприроднадзора, ответственное за делопроизводство, осуществляет регистрацию документов заявителя в журнале регистрации входящих документов.

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

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

находит в ведомственной информационной системе соответствующий запрос, поступивший через ЕПГУ;

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет регистрацию документов заявителя в журнале регистрации входящих документов.

После регистрации заявления о предоставлении государственной услуги должностное лицо отдела, осуществляющего делопроизводство в Севприроднадзоре, передаёт документы начальнику Севприроднадзора либо лицу, его замещающему.

Начальник Севприроднадзора либо лицо, его замещающее передает зарегистрированное заявление начальнику Отдела для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение документов Заявителя.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день.

24.3. Назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение документов Заявителя

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

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день.

24.4. Принятие решения об оформлении дубликата документа об утверждении НООЛР

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 течение 2 рабочих дней. Подписанный приказ о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР регистрируется в журнале регистрации приказов Севприроднадзора, дубликат документа об утверждении НООЛР заверяется оттиском печати Севприроднадзора.

Продолжительность административного действия составляет 13 рабочих дней с момента регистрации заявления.

24.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

- соответствие состава документов представленной описи;
- наличие в должностных обязанностях у ответственного специалиста полномочий по рассмотрению государственной услуги;
- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 12.3 Административного регламента в документах заявителя;
- готовность результата предоставления государственной услуги.

24.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР.

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

Заверенная копия приказа о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР и один экземпляр дубликата документа об утверждении НООЛР выдаются Заявителю, оригинал приказа о выдаче

дубликата документа об утверждении НООЛР и второй экземпляр хранятся в отделе государственной экологической экспертизы и нормирования Севприроднадзора в течение срока действия дубликата документа об утверждении НООЛР (в случае направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ – в «Личный кабинет» на ЕПГУ).

Продолжительность административного действия составляет 5 рабочих дней.

24.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация приказа о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР происходит в соответствующих информационных ресурсах (журналах, банков данных).

25. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги»

25.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

25.2. Документы, которые не требуют участия заявителя, могут быть получены в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;

в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

25.3. В рамках предоставления государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации или ее территориальными органами – с целью получения сведений о документе, подтверждающем внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ и документе, подтверждающем внесение изменений

в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в ЕГРИП. Данный межведомственный запрос оформляется в случае подачи Заявителем заявления о переоформлении документа об утверждении НООЛР на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору на территории города Севастополя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Федеральным казначейством или его территориальными органами - с целью получения сведений о факте уплаты Заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Федеральной службой по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзором) или его территориальными органами – с целью получения сведений о лицензиях на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I-IV классов опасности хозяйствующих субъектов, с которыми заявитель заключил договора по обращению с отходами I-IV классов опасности.

25.4. Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в пункте 25.3 Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа государственной власти или его территориального отдела, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

25.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры – в журнале регистрации исходящих документов регистрируется запрос в государственные органы и организации.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

26. 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.

27. 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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Севприроднадзора.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Севприроднадзора.

Текущий контроль (далее – проверки) может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Севприроднадзора) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению Заявителя, органов государственной власти, пр.).

При плановой проверке контролю подлежат:

соблюдение сроков прохождения заявления о принятии предварительного решения с даты регистрации до поступления на исполнение ответственному исполнителю;

соблюдение сроков исполнения заявления о принятии предварительного решения, в том числе при уведомлении Заявителя о предоставлении дополнительной информации и при отклонении заявления;

полнота и правильность оформления нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

правильность и обоснованность принятого решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

обоснованность предложений ответственного исполнителя о принятии решения об отклонении заявления, прекращении действия, изменении или отзыве решения;

соблюдение сроков при предоставлении мотивированного отказа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

При проверке могут рассматриваться другие вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Севприроднадзора.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

Внеплановая проверка осуществляется посредством рассмотрения представленных Заявителем документов, принятых должностными лицами Севприроднадзора, на предмет соответствия предоставления государственной услуги порядку и срокам, установленным настоящим Административным регламентом.

Проверке подлежат результаты рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Севприроднадзора при предоставлении государственной услуги, а также результаты принятых решений по заявлениям Заявителей.

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

28.1. 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.

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

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

29.1. 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.

29.2. 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

30. 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обжалуется в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения письменно к начальнику Севприроднадзора.

31. 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.

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

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

32.2. Рассмотрение жалоб Заявителя на решение Севприроднадзора осуществляется начальником Севприроднадзора.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

33.1. 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.

33.2. 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.

34. Сроки рассмотрения жалобы

34.1. 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.

34.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

35. Результат рассмотрения жалобы

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

Севприроднадзор отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;

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:

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

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.

35.2. 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:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Севприроднадзора.

36. 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.

37. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения должностных лиц Севприроднадзора, принятые ими в ходе рассмотрения жалобы, в Правительство Севастополя или в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

38. 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.

39. 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 _____
(указывается причина)

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

Руководитель _____
(должность)

(подпись)

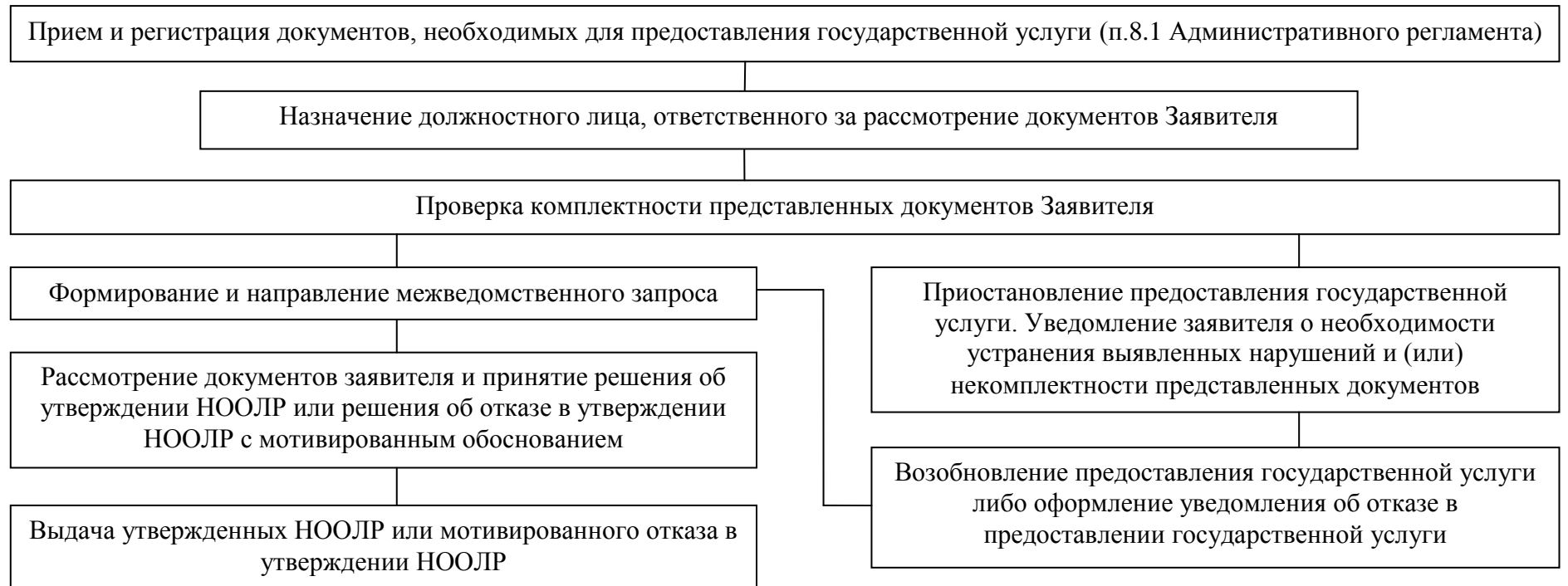
(ФИО)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Телефон/факс/Е-mail для контактов: _____

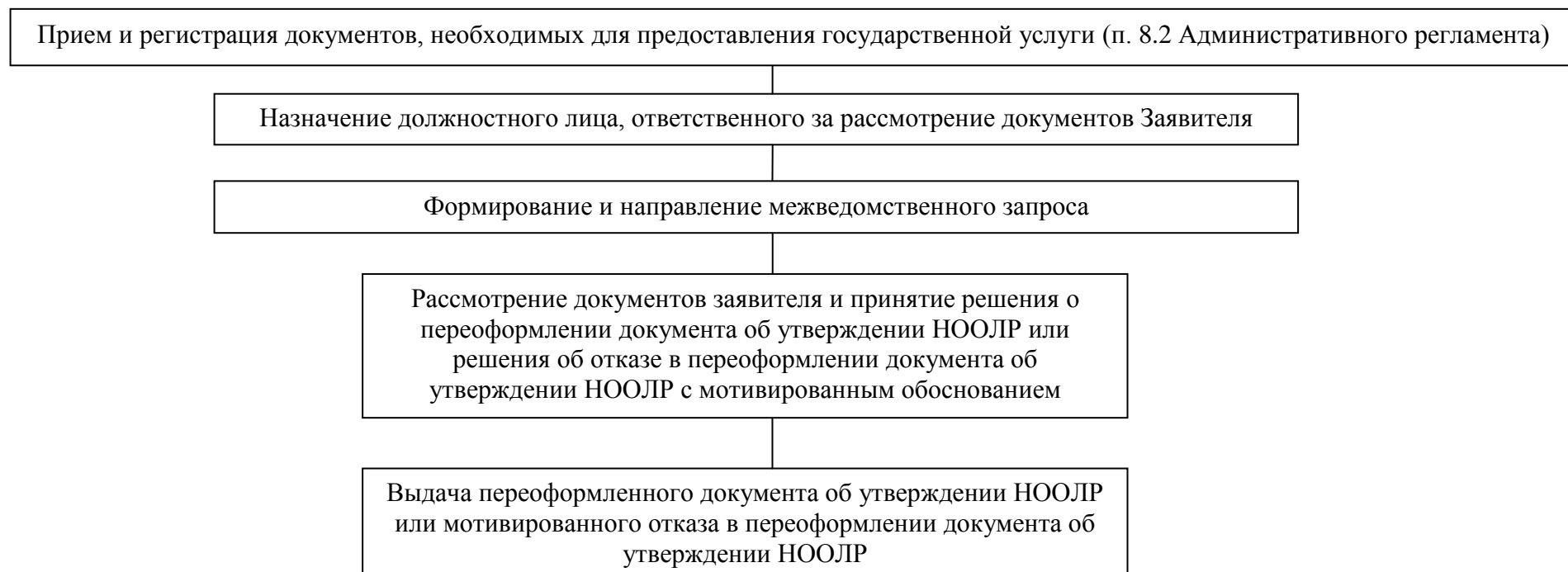
БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при исполнении административной процедуры по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору на территории города Севастополя

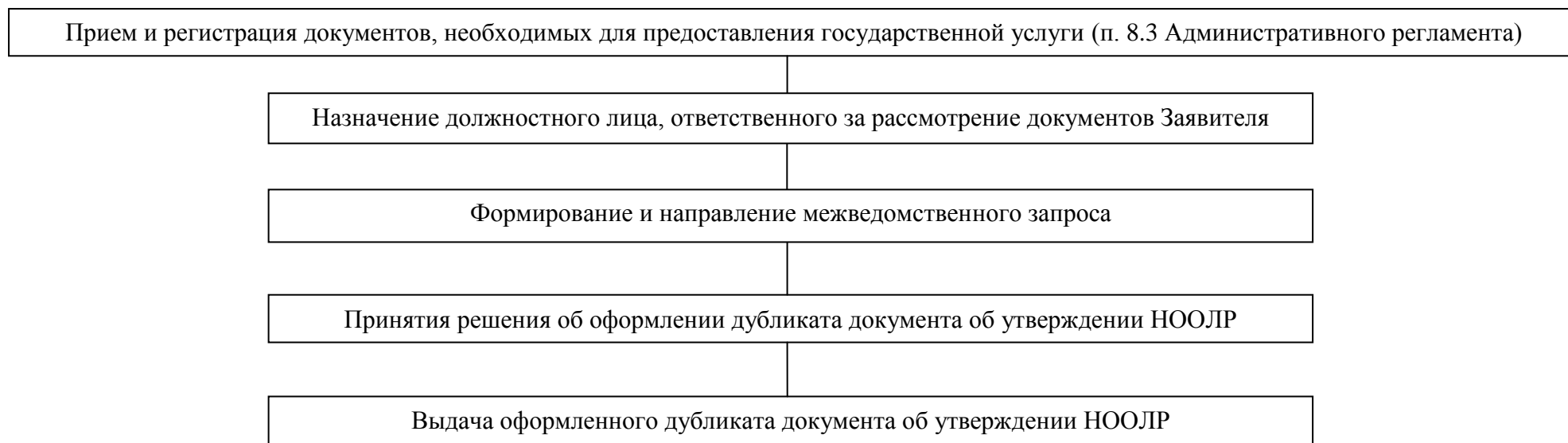


БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при выполнении административной процедуры 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 действий при исполнении административной процедуры
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)

ФИО

М.П.

«__» _____ 20__ г.