



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

367000 г. Махачкала, ул. А-С. Абубакарова, 73

т. (8722) 67 -12- 40, 51-72-57

«19» февраля 2016 г.

П Р И К А З № 71

*Об утверждении Административного регламента
предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Республики Дагестан
государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их
размещение*

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179), Федеральным законом от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 26, ст. 3009; 2001, № 1, ст. 21; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 19, ст. 1752; 2006, № 1, ст. 10, № 52, ст. 5498, 2007, № 46, ст. 5554; 2008, № 30, ст. 3616, № 45, ст. 5142; 2009, № 1, ст. 17, 2011, № 30, ст. 4590, ст. 4596, № 45, ст. 6333, № 48, ст. 6732), в соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 16.12.2011 № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Республики Дагестан от 29.03.2007 № 85 «Вопросы Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2007, № 3, ст. 169 и Постановлением Правительства Республики Дагестан от 29 января 2016 г. № 12 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Республики Дагестан государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.
2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.
3. Разместить настоящий Приказ на официальном сайте Минприроды РД – www.mprdag.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящий Приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра Алиханову М. А.

Министр

Н. Карачаев

Утвержден
приказом Министерства
природных ресурсов и экологии
Республики Дагестан
от «19» февраля 2016 г. № 71

№ 3796 от 26.04.2016 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ
РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
УТВЕРЖДЕНИЮ НОРМАТИВОВ ОБРАЗОВАНИЯ ОТХОДОВ И
ЛИМИТОВ НА ИХ РАЗМЕЩЕНИЕ**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан (далее - Министерство) с заявителями, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

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

Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении Министерством государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – государственная услуга) являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (их филиалы и другие территориально обособленные подразделения), в результате хозяйственной и иной деятельности которых образуются отходы, за исключением индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Место нахождения Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан 367000, г. Махачкала,
ул. А-С. Абубакарова, 73 тел. 67-12-40.

Отдел государственной экологической экспертизы и нормирования воздействия на окружающую среду (далее отдел) расположен на 4 этаж, кабинет № 402, телефон 68-29-22.

Адрес официального сайта Министерства, на котором размещается информация о предоставлении государственной услуги: www.mprdag.ru.

Адрес электронной почты Министерства: mprierd-info@mail.ru.

График работы Минприроды РД:

Понедельник - с 9.00 до 18.00;

Вторник - с 9.00 до 18.00;

Среда - с 9.00 до 18.00;

Четверг - с 9.00 до 18.00;

Пятница - с 9.00 до 17.00.

Обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Сб. - Вс. - выходные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещаются на официальном сайте Минприроды РД (www.mprdag.ru).

5. Заявитель может получить информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении в Министерство;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте;

путем электронного информирования по электронной почте;

Информация о порядке и ходе предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте Министерства;

6. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Министерства;

номер телефона отдела, ответственного за предоставление государственной услуги;

график работы Министерства;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для представления государственной услуги;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов;

текст настоящего Административного регламента;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
формы заявлений для предоставления государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица
Министерства, а также принимаемого им решения при предоставлении
государственной услуги.

7. Для получения информации по вопросам предоставления государственной
услуги при личном обращении в Министерство заявитель обращается
непосредственно к должностным лицам отдела.

Должностное лицо отдела личном приеме принимает все необходимые меры
для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с
привлечением других должностных лиц. Для подготовки необходимых
документов заявителю выдается раздаточный материал. Время ожидания
заявителя при личном приеме не может превышать 15 минут.

Личный прием каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время,
должностное лицо отдела предлагает заявителю обратиться за необходимой
информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя
время для устного информирования.

8. Информирование по телефону, указанному в пункте 4 Административного
регламента, осуществляется должностными лицами отдела в соответствии с
графиком работы Министерства.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее
информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество,
занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова
четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не
прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце
разговора должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко
подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и
что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо, осуществляющее информирование (по телефону или
лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его
чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз,
лишних слов и эмоций.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное
должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы Министерства;
- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении
государственной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления
государственной услуги;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- об основаниях отказа предоставления государственной услуги;
- о текущей административной процедуре предоставления государственной
услуги;

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

9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на заместителя министра, координирующего работу отдела или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для заявителя время для личного обращения непосредственно в Министерство.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона должностного лица. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью министра природных ресурсов и экологии Республики Дагестан (далее - министр), в его отсутствие - заместителя министра.

Ответ в письменном виде направляется почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

10. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", размещен по адресу www.gosuslugi.ru.

II Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством природных ресурсов и экологии Республики Дагестан.

13. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,

за исключением получения услуг и документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, органами местного самоуправления.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (приложение 3);

отказ в выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (приложение 4);

переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (отказ в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение) (приложение 4);

выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Срок предоставления государственной услуги

15. Срок осуществления Министерством административной процедуры по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение - 30 рабочих дней со дня регистрации полного комплекта материалов заявителя.

16. Переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение осуществляется в 10-дневный срок с даты получения (регистрации) от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц заявления о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

17. Выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение осуществляется в 15-дневный срок с даты получения (регистрации) от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц заявления о выдаче указанного дубликата.

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

18. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством в соответствии с:

Федеральным законом от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 26, ст. 3009; 2001, № 1, ст. 21; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 19, ст. 1752; 2006, № 1, ст. 10, № 52, ст. 5498, 2007, № 46, ст. 5554; 2008, № 30, ст.

3616, № 45, ст. 5142; 2009, № 1, ст. 17, 2011, № 30, ст. 4590, ст. 4596, № 45, ст. 6333, № 48, ст. 6732);

Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 133; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25, № 19, ст. 1752; 2006, № 1, ст. 10, № 52, ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834, № 27, ст. 3213; 2008, № 26, ст. 3012, № 29, ст. 3418, № 30, ст. 3616; 2009 № 1, ст. 17, № 11, ст. 1261, № 52, ст. 6150; 2011, № 1, ст. 54, № 29, ст. 4281, № 30, ст. 4590, № 11, ст. 4591, № 30, ст. 4596, № 48, ст. 6732, № 50, ст. 7359; Российская газета, 2012, № 144);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2009, № 18, ст. 2140; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160; № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20; № 17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4590; № 48, ст. 6728; 2012, № 19, ст. 2281; № 26, ст. 3446);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010; № 31, ст.4179; 2011; № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3880, ст. 3873, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587, № 49, ст. 7061);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340, № 32, ст. 3341; 2001, № 1, ст. 18, № 23, ст. 2289, № 33, ст. 3413, № 33, ст. 3421, № 33, ст. 3429, № 49, ст. 4554, № 49, ст. 4564, № 53, ст. 5015, № 53, ст. 5023; 2002, № 1, ст. 4, № 22, ст. 2026, № 30, ст. 3021, № 30, ст. 3027, № 30, ст. 3033, № 52, ст. 5132, № 52, ст. 5138; 2003, № 1, ст. 2, № 1, ст. 5, № 1, ст. 6, № 1, ст. 8, № 1, ст. 11, № 19, ст. 1749, № 21, ст. 1958, № 22, ст. 2066, № 23, ст. 2174, № 26, ст. 2567, № 27, ст. 2700, № 28, ст. 2874, № 28, ст. 2879, № 28, ст. 2886, № 46, ст. 4435, № 46, ст. 4443, № 46, ст. 4444, № 50, ст. 4849, № 52, ст. 5030, № 52, ст. 5038; 2004, № 15, ст. 1342, № 27, ст. 2711, № 27, ст. 2713, № 27, ст. 2715, № 30, ст. 3083, № 30, ст. 3084, № 30, ст. 3088, № 31, ст. 3219, № 31, ст. 3220, № 31, ст. 3222, № 31, ст. 3231, № 34, ст. 3517, № 34, ст. 3518, № 34, ст. 3520, № 34, ст. 3522, № 34, ст. 3523, № 34, ст. 3524, № 34, ст. 3525, № 34, ст. 3527, № 35, ст. 3607, № 41, ст. 3994, № 45, ст. 4377, № 49, ст. 4840; 2005, № 1, ст. 9, № 1, ст. 29, № 1, ст. 30, № 1, ст. 34, № 1, ст. 38, № 21, ст. 1918, № 23, ст. 2201, № 24, ст. 2312, № 25, ст. 2427, № 25, ст. 2428, № 25, ст. 2429, № 27, ст. 2707, № 27, ст. 2710, № 27, ст. 2717, № 30, ст. 3101, № 30, ст. 3104, № 30, ст. 3112, № 30, ст. 3117, № 30, ст. 3118, № 30, ст. 3128, № 30, ст. 3129, № 30, ст. 3130, № 43, ст. 4350, № 50, ст. 5246, № 50, ст. 5249, № 52, ст. 5581; 2006, № 1, ст. 12, № 1, ст. 16, № 3, ст. 280, № 10, ст. 1065, № 12, ст. 1233, № 23, ст. 2380, № 23, ст. 2382, № 27, ст. 2881, № 30, ст. 3295, № 31, ст. 3433, № 31, ст. 3436, № 31, ст. 3443, № 31,

ст. 3450, № 31, ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 45, ст. 4627, № 45, ст. 4628, № 45, ст. 4629, № 45, ст. 4630, № 47, ст. 4819, № 50, ст. 5279, № 50, ст. 5286; 2007, № 1, ст. 7, № 1, ст. 31, № 1, ст. 39, № 21, ст. 2461, № 31, ст. 3995, № 31, ст. 4013, № 52, ст. 5132, № 24, ст. 2432, № 52, ст. 5038, № 45, ст. 4738, № 13, ст. 1465, № 21, ст. 2461, № 21, ст. 2462, № 21, ст. 2463, № 22, ст. 2563, № 22, ст. 2564, № 23, ст. 2691, № 31, ст. 3991, № 31, ст. 4013, № 45, ст. 5416, № 45, ст. 5417, № 45, ст. 5432, № 46, ст. 5553, № 46, ст. 5554, № 46, ст. 5557, № 49, ст. 6045, № 49, ст. 6046, № 49, ст. 6071, № 50, ст. 6237, № 50, ст. 6245, № 50, ст. 6246; 2008, № 18, ст. 1942, № 26, ст. 3022, № 27, ст. 3126, № 30, ст. 3577, № 30, ст. 3591, № 30, ст. 3598, № 30, ст. 3611, № 30, ст. 3614, № 30, ст. 3616, № 42, ст. 4697, № 48, ст. 5500, № 48, ст. 5503, № 48, ст. 5504, № 48, ст. 5519, № 49, ст. 5723, № 49, ст. 5749, № 52, ст. 6218, № 52, ст. 6219, № 52, ст. 6227, № 52, ст. 6236, № 52, ст. 6237; 2009, № 1, ст. 13, № 1, ст. 19, № 1, ст. 21, № 1, ст. 22, № 1, ст. 31, № 11, ст. 1265, № 18, ст. 2147, № 23, ст. 2772, № 23, ст. 2775, № 26, ст. 3123, № 29, ст. 3582, № 29, ст. 3598, № 29, ст. 3602, № 29, ст. 3625, № 29, ст. 3638, № 29, ст. 3639, № 29, ст. 3641, № 29, ст. 3642, № 30, ст. 3735, № 30, ст. 3739, № 39, ст. 4534, № 44, ст. 5171, № 45, ст. 5271, № 48, ст. 5711, № 48, ст. 5725, № 48, ст. 5726, № 48, ст. 5731, № 48, ст. 5732, № 48, ст. 5733, № 48, ст. 5734, № 48, ст. 5737, № 51, ст. 6153, № 51, ст. 6155, № 52, ст. 6444, № 52, ст. 6450, № 52, ст. 6455; 2010, № 15, ст. 1737, № 15, ст. 1746, № 18, ст. 2145, № 19, ст. 2291, № 21, ст. 2524, № 23, ст. 2797, № 25, ст. 3070, № 28, ст. 3553, № 31, ст. 4176, № 31, ст. 4198, № 32, ст. 4298, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5750, № 45, ст. 5756, № 46, ст. 5918, № 47, ст. 6034, № 48, ст. 6247, № 48, ст. 6248, № 48, ст. 6249, № 48, ст. 6250, № 48, ст. 6251; 2011, № 1, ст. 7, № 1, ст. 9, № 1, ст. 21, № 1, ст. 37, № 11, ст. 1492, № 11, ст. 1494, № 17, ст. 2311, № 17, ст. 2318, № 23, ст. 3265, № 24, ст. 3357, № 26, ст. 3652, № 27, ст. 3881; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4563; № 30, ст. 4575; № 30, ст. 4583; № 30, ст. 4587; № 30, ст. 4593; № 30, ст. 4596; № 30, ст. 4597; № 30, ст. 4606; № 45, ст. 6335; № 47, ст. 6608; № 47, ст. 6609; № 47, ст. 6610; № 47, ст. 6610; № 48, ст. 6729; № 48, ст. 6731; № 49, ст. 7014; № 49, ст. 7015; № 49, ст. 7016; № 49, ст. 7017; № 49, ст. 7037; № 49, ст. 7043; № 49, ст. 7061; № 49, ст. 7063; № 50, ст. 7347; № 52, ст. 5132; № 24, ст. 2432; № 52, ст. 5038; № 1, ст. 31; № 45, ст. 4738; № 31, ст. 3995; № 27, ст. 3383; № 1, ст. 128; № 27, ст. 3873; № 50, ст. 7359; 2012: № 14, ст. 1545, № 18, ст. 2128, № 19, ст. 2281);

Приказом Минприроды России от 25 февраля 2010 г. № 50 «О порядке разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение» (зарегистрирован в Минюсте России 2 апреля 2010 г. регистрационный № 16796) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, № 17) в редакции приказа Минприроды России от 22 декабря 2010 г. № 558; (зарегистрирован в Минюсте России 04 февраля 2011 г. регистрационный № 19719); (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2011, № 8);

Приказом МПР России от 2 декабря 2002 г. № 786 «Об утверждении федерального классификационного каталога отходов» (зарегистрирован в Минюсте России 9 января 2003 г. регистрационный № 4107); (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2003, № 4), с

редакции приказа МПР России от 30 июля 2003 г. № 663; (зарегистрирован в Минюсте России 14 августа 2003 г. регистрационный № 4981); (Российская газета, 2003, № 166);

Приказом МПР России от 15 июня 2001 г. № 511 «Об утверждении Критериев отнесения опасных отходов к классу опасности для окружающей природной среды» (не нуждается в государственной регистрации согласно заключению Минюста России от 24 июля 2001 г. № 07/7483-ЮД; Природно-ресурсные ведомости, 2001, № 45);

Постановлением Правительства Республики Дагестан от 29 января 2016 г. № 12 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору»;

Постановлением Правительства Республики Дагестан от 29 марта 2007 г. № 85 «Вопросы Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан» («Собрание законодательства Республики Дагестан», 30.03.2007, N 3, ст. 169);

Постановлением Правительства Республики Дагестан от 16.12.2011 г. № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Перечень документов, подлежащих представлению заявителем

19. Для получения документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель представляет в Министерство следующие документы:

а) заявление об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (Приложение 2) с указанием следующих сведений:

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

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

б) копия лицензии на осуществление деятельности по обезвреживанию и размещению отходов I-IV класса опасности (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по обезвреживанию и размещению отходов I-IV класса опасности);

в) проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

г) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение.

20. Для переоформления документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель представляет в Министерство, утвердившее нормативы образования отходов и лимиты на их размещение, заявление о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (Приложение 2) и следующие документы:

а) документ, подтверждающий внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, - для юридического лица;

б) документ, подтверждающий внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя;

в) оригинал(-ы) выданного(-ых) ранее в установленном порядке документа(-ов) об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

г) письменное подтверждение неизменности производственного процесса и используемого сырья;

д) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение.

21. Для получения дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель представляет в Министерство, утвердившее нормативы образования отходов и лимиты на их размещение, следующие документы:

а) заявление о предоставлении дубликата (Приложение 2);

б) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление дубликата;

в) испорченный бланк документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (в случае порчи бланка).

22. Копии документов, прилагаемых к заявлению об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, представляются с предъявлением оригинала, если копии не заверены в нотариальном порядке.

23. Министерство самостоятельно запрашивает документы, указанные подпунктах «б», «г» и «д» пункта 19, подпунктах «а», «б» и «д» пункта 20 и подпункте «б» пункта 21 настоящего Регламента (сведения, содержащиеся в них), в федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления и

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении таких органов либо организаций и заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

24. Запрещается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктами 19, 20, 21 настоящего Регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

25. Оснований для отказа в приеме документов от заявителя не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основанием для отказа в утверждении нормативов образования отходов и лимитов их размещения является:

наличие недостоверной информации в составе указанных заявления и документов

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

отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов, формируемом Федеральной службой по надзору в сфере природопользования в соответствии с Порядком ведения государственного кадастра отходов, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 сентября 2011 г. № 792.

Основанием для отказа в переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является наличие недостоверной информации в составе указанных заявления и документов, а также в случае представления в Минприроды заявления индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которому ранее Минприроды не выдавался в установленном порядке документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

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

27. За выдачу, переоформление, выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение уплачивается государственная пошлина в размерах и в порядке, которые установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации (в том числе статьей 333.33).

28. Не допускается взимание платы Министерством с заявителей за предоставление государственной услуги.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в Министерство заявителем лично или через представителей, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

30. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются Министерством по описи, копия которой с отметкой о дате приема соответствующего заявления и документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

31. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в Министерство в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

32. Заявление, принятое в электронной форме, регистрируется в журнале учета электронных документов-запросов на предоставление государственной услуги в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

33. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, размещенным на информационном стенде и интернет-сайте Министерства.

34. Требования к местам предоставления государственной услуги:

Вход в здание Министерства, в котором осуществляется прием заявителей по вопросу предоставления государственных услуг, обозначается вывеской (табличкой) с указанием наименования органа, дней и часов приема заявителей и времени перерыва на обед.

Прием заявителей не может быть менее 3 дней в неделю, с общим временем приема не менее 22 часов.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место государственного служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

35. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются: стульями, столами для возможности оформления документов, на которых размещаются письменные принадлежности (шариковые ручки, бумага); информационными стендами, предназначенными для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Места ожидания для заявителей и условиям работы государственных служащих должны соответствовать санитарным нормам и правилам¹.

35.1. В помещениях для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

возможность беспрепятственного входа и выхода в объекты;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется государственная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;

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

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

допуск в помещения, в которых оказывается государственная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, на которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения:

предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

¹ Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 г. № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» (зарегистрирован в Минюсте России 10 июня 2003 г. № 4673), с изменениями, внесенными постановлением от 25 апреля 2007 г. № 22 (зарегистрирован в Минюсте России 7 июня 2007 г. № 9615), от 30 апреля 2010 г. № 48 (зарегистрирован в Минюсте России 7 июня 2010 г. № 17481) и от 3 сентября 2010 г. № 116 (зарегистрирован в Минюсте России 18 октября 2010 г. № 18748)

оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Заявитель имеет право:

получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги;

получать государственную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме;

в целях обеспечения возможности предоставления государственной услуги по месту пребывания, заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр;

обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

37. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

своевременность принятия решения по предоставлению государственной услуги.

38. Критерием оценки качества предоставления государственной услуги является:

отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

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

Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги

39. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (отказ в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение);

переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (отказ в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение);

выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

40. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

41. Все предусмотренные настоящим Регламентом документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть поданы заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. В этом случае все уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы, направляются в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

42. Для получения документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в электронной форме путем заполнения формы заявления, размещенной на сайте Министерства в сети Интернет в разделе «Оказание государственных услуг в электронном виде» (далее - заявление в электронной форме), также заявление в электронной форме может быть направлено с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)».

43. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

44. В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

б) в виде электронного образа документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

45. Предоставление государственной услуги может осуществляться с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления заявителем заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Министерство осуществляет информирование заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг о ходе принятия решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (об

отказе утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение), о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (об отказе а переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение), выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

46. В случаях, предусмотренных в пункте 24 настоящего Регламента, ответственное должностное лицо формирует и направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в распоряжении которых находятся документы и информация, не предоставленные заявителем;

47. Данные запросы направляются в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

48. Копии лицензий на осуществление деятельности по обезвреживанию и размещению отходов I-IV класса опасности (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по обезвреживанию и размещению отходов I-IV класса опасности) представляются на основании запроса ответственного исполнителя. Копии Лицензии представляются по электронной почте и (или) по факсу, которые указываются в запросе.

Срок ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации такого запроса.

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Административная процедура «Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (отказ в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение)»

49. Основанием для начала предоставления государственной услуги является прием (регистрация) Министерством заявления об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и прилагающихся к нему документов, перечень которых приведен в пункте 19 Регламента.

50. Административная процедура по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение включает следующие административные действия:

- прием и регистрация материалов заявителя;
- назначение ответственного должностного лица;

рассмотрение материалов заявителя (проверка комплектности материалов заявителя), рассмотрение проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, подготовка проекта акта Министерства (приказ, распоряжение) о принятии решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (уведомление об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение), подготовка проекта документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

принятие акта Министерства (приказ, распоряжение) об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (уведомление об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение), оформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

выдача (направление) заявителю копии акта Министерства (приказ, распоряжение) об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (уведомление об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение), документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

внесение информации о выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

51. Материалы заявителя (в том числе и в электронной форме) могут быть представлены по почте либо доставлены непосредственно в Министерство заявителем лично или через представителей. Полномочия представителей, выступающих от имени юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, подтверждаются доверенностью, подписанной руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) и скрепленной печатью.

Материалы заявителя принимаются Министерством с отметкой о дате приема по описи, копия которой направляется (вручается) заявителю.

Регистрация полученных Министерством материалов заявителя (в том числе и в электронной форме) осуществляется должностными лицами структурного подразделения Министерства, ответственного за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем получения.

52. Начальник структурного подразделения Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированных заявления об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и прилагающихся к нему документов, назначает ответственного государственного служащего, который осуществляет дальнейшие административные действия, связанные с принятием решения по предоставлению государственной услуги.

Фамилия, имя и отчество ответственного должностного лица, занимаемая должность и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению ответственным должностным лицом.

53. Ответственный государственный служащий при получении зарегистрированных заявления об утверждении нормативов образования отходов

и лимитов на их размещение и прилагающихся к нему документов, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня приема (регистрации) такого заявления, осуществляет проверку представленных заявления об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и прилагающихся к нему документов, на предмет наличия всех необходимых документов для утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

54. В случае выявления некомплектности материалов заявителя ответственный государственный служащий в 5-дневный срок с даты приема указанных заявления и приложенных документов, готовит проект уведомления, и за подписью руководителя Министерства направляет заявителю уведомление о необходимости представления в 30-дневный срок недостающих документов или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

55. В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю, который оформляется письмом в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

56. В период устранения заявителем в 30-дневный срок некомплектности материалов ответственный государственный служащий обеспечивает хранение материалов заявителя.

57. При представлении Заявителем недостающих документов срок принятия документа о выдаче Разрешения исчисляется с момента регистрации этих документов.

58. По результатам рассмотрения материалов заявителя ответственный государственный служащий Министерства готовит проект акта Министерства (приказ, распоряжение) о принятии решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и проект документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

59. Проект акта Министерства (приказ, распоряжение) о принятии решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, проект документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение визируется ответственным гражданским служащим, начальником соответствующего структурного подразделения (отдела) Министерства.

60. Акт Министерства (приказ, распоряжение) об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, подписываются руководителем Министерства либо, лицом его замещающим, и заверяются гербовой печатью.

61. Документ об утверждении нормативов отходов и лимитов на их размещение оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается

заявителю, а второй хранится в Министерстве в течение срока действия утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

62. При выявлении в ходе рассмотрения материалов заявителя оснований для отказа в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, указанных в пункте 26 Регламента, ответственный государственный служащий Министерства готовит проект уведомления о принятии решения об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, который визируется ответственным государственным служащим, начальником соответствующего структурного подразделения (отдела) Министерства.

63. О принятии решения об отказе в установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель информируется ответственным гражданским служащим по телефону и по почте письмом.

64. Выдача акта Министерства (приказ, распоряжение) об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (уведомления об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение), документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявителю либо его представителю (по доверенности) производится государственным служащим лично в руки либо отправкой по почте заказным письмом с уведомлением.

65. Информация о выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение вносится в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

66. Нормативы образования отходов и лимиты на их размещение утверждаются Министерством на основании комплекта обосновывающих расчетов, материалов и документов - проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, разрабатываемого индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами в соответствии с методическими указаниями, утвержденными Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

Административная процедура «Переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (отказ в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение)»

67. Основанием для начала предоставления государственной услуги является прием (регистрация) Министерством заявления на переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и прилагающихся к нему документов, перечень которых приведен в пункте 20 Регламента.

68. Административная процедура «Переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (отказ в переоформлении документа об утверждении нормативов образования

отходов и лимитов на их размещение)» включает следующие административные действия:

- прием и регистрация материалов заявителя;
- назначение ответственного должностного лица;
- рассмотрение материалов заявителя;

- подготовка проекта акта Министерства (приказ, распоряжение) о принятии решения о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (уведомление об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение) и проекта переоформленного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

- выдача (направление) переоформленного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, либо уведомления об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

- внесение информации о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

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

- изменения наименования, в том числе фирменного наименования юридического лица;

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

- изменения фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность, государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и данных документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя.

70. Переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение допускается при условии неизменности производственного процесса и используемого сырья и только в период действия утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение. Срок действия переоформленного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение не должен превышать срок действия утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

71. Заявление о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, представляется в

Министерство непосредственно или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

72. Заявление о переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и прилагающиеся к нему документы, принимаются соответствующим структурным подразделением Министерства по описи, копия которой с отметкой о дате приема и указанием лица, принявшего документы, направляется или вручается заявителю.

Заявление о переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и прилагающиеся к нему документы, регистрируются в день их получения структурным подразделением Министерства, непосредственно предоставляющим государственную услугу (далее – структурное подразделение).

73. Начальник структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированных заявления о переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и прилагающихся к нему документов, назначает ответственного государственного служащего, который осуществляет дальнейшие административные действия, связанные с принятием решения по предоставлению государственной услуги.

Фамилия, имя и отчество ответственного должностного лица, занимаемая должность и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению ответственным должностным лицом.

74. По результатам рассмотрения материалов заявителя ответственный государственный служащий готовит проект акта Министерства (приказ, распоряжение) о принятии решения о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и проект переоформленного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, которые визируются ответственным государственным служащим, начальником соответствующего структурного подразделения (отдела) Министерства.

75. Акт Министерства (приказ, распоряжение) о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, и переоформленный документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение подписываются руководителем Министерства либо лицом, его замещающим, и заверяются гербовой печатью.

76. Переоформленный документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в Министерстве в течение срока действия утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

77. О принятии решения о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, заявитель информируется ответственным гражданским служащим по телефону либо по почте.

78. Выдача переоформленного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, заявителю либо его

представителю (по доверенности) производится гражданским служащим лично в руки либо отправкой по почте заказным письмом с уведомлением.

79. При выявлении в ходе рассмотрения материалов заявителя оснований для отказа в переоформлении утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, указанных в пункте 26 Регламента, ответственный государственный служащий Министерства готовит проект уведомления о принятии решения об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, который визируется ответственным государственным служащим, начальником соответствующего структурного подразделения (отдела) Министерства.

80. Уведомление об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение подписывается руководителем Министерства либо лицом, его замещающим и направляется заявителю.

81. Информация о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение вносится в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

82. Конечным результатом административной процедуры является выдача переоформленного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, с присвоением того же регистрационного номера (с добавлением соответствующей записи в правом верхнем углу «Переоформлен») и с указанием того же срока действия, которые были указаны в изначально предоставленном документе об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, либо принятие решения о мотивированном отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Административная процедура «Выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение»

83. Основанием для начала предоставления государственной услуги является прием (регистрация) Министерством заявления о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и прилагающихся к нему документов, перечень которых приведен в пункте 21 Регламента

84. Административная процедура «Выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение» включает следующие административные действия:

прием и регистрация материалов заявителя;

назначение ответственного должностного лица;

рассмотрение материалов заявителя, подготовка проекта акта Министерства (приказ, распоряжение) о принятии решения о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

принятие акта Министерства (приказ, распоряжение) о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

внесение информации о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

85. Для получения дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель обращается с заявлением в Министерство, изначально утвердившее нормативы образования отходов и лимитов на их размещение.

86. Заявление о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, представляется в Министерство непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

87. Заявление о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение принимается структурным подразделением Министерства с отметкой о дате приема и указанием лица, принявшего документы.

Заявление о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение регистрируется в день его получения структурным подразделением Министерства, непосредственно предоставляющим государственную услугу (далее – структурное подразделение).

88. Начальник структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение назначает ответственного государственного служащего, который осуществляет дальнейшие административные действия, связанные с принятием решения по предоставлению государственной услуги.

Фамилия, имя и отчество ответственного должностного лица, занимаемая должность и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению ответственным должностным лицом.

89. По результатам рассмотрения материалов заявителя ответственный государственный служащий Министерства готовит проект акта Министерства (приказ, распоряжение) о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

90. Проект акта Министерства (приказ, распоряжение) о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, визируется ответственным государственным служащим, начальником соответствующего структурного подразделения (отдела) Министерства.

91. Акт Министерства (приказ, распоряжение) о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, подписывается руководителем Министерства либо лицом, его замещающим.

92. После принятия акта Министерства (приказ, распоряжение) о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещении ответственный государственный служащий готовит дубликат документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещении в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в Министерстве в течение срока действия утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

93. О принятии решения о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, заявитель информируется ответственным гражданским служащим по телефону либо по почте.

94. Выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, заявителю либо его представителю (по доверенности) производится государственным служащим лично в руки либо отправкой по почте заказным письмом с уведомлением.

95. Конечным результатом административной процедуры является выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, с присвоением того же регистрационного номера (с добавлением соответствующей записи в правом верхнем углу «Дубликат») и с указанием того же срока действия, которые были указаны в изначально предоставленном документе об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

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

96. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Министерства.

Текущий контроль (далее - проверки) может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению Заявителя, органов государственной власти, пр.). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

97. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Министерством.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акты проверки подписываются председателем комиссии и руководителем проверяемого структурного подразделения Министерства, ответственного за выдачу Разрешения.

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

98. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решение об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, а также выдачи дубликата документа, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Персональная ответственность государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

99. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или ответов на их письменные обращения, направленные в электронном виде.

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

100. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства, решения, принятые ими в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

101. В порядке досудебного (внесудебного) обжалования для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, осуществленных (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан;
- 7) отказ Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

102. Требования к жалобе:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерства, осуществленные (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, подаются руководителю Министерства.

Жалоба может быть направлена по почте, факсимильным сообщением, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

103. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Руководитель Министерства:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы;

4) уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

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.

104. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 3 пункта 106 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме

и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

105. Ответ на жалобу подписывается руководителем Министерства или его уполномоченным заместителем.

106. Ответ на жалобу направляется по указанным в жалобе почтовому адресу, адресу (адресам) электронной почты (при наличии).

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

108. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и/или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

109. В случае если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

110. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

111. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства, его уполномоченный заместитель, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

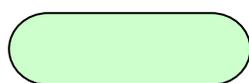
112. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

113. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов и
экологии Республики Дагестан
по предоставлению государственной
услуги по утверждению
нормативов образования отходов и
лимитов на их размещение

Взаимосвязь административных процедур и блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

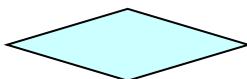
Условные обозначения



Начало или завершение
административной процедуры



Административное действие



Ситуация выбора, принятие решения

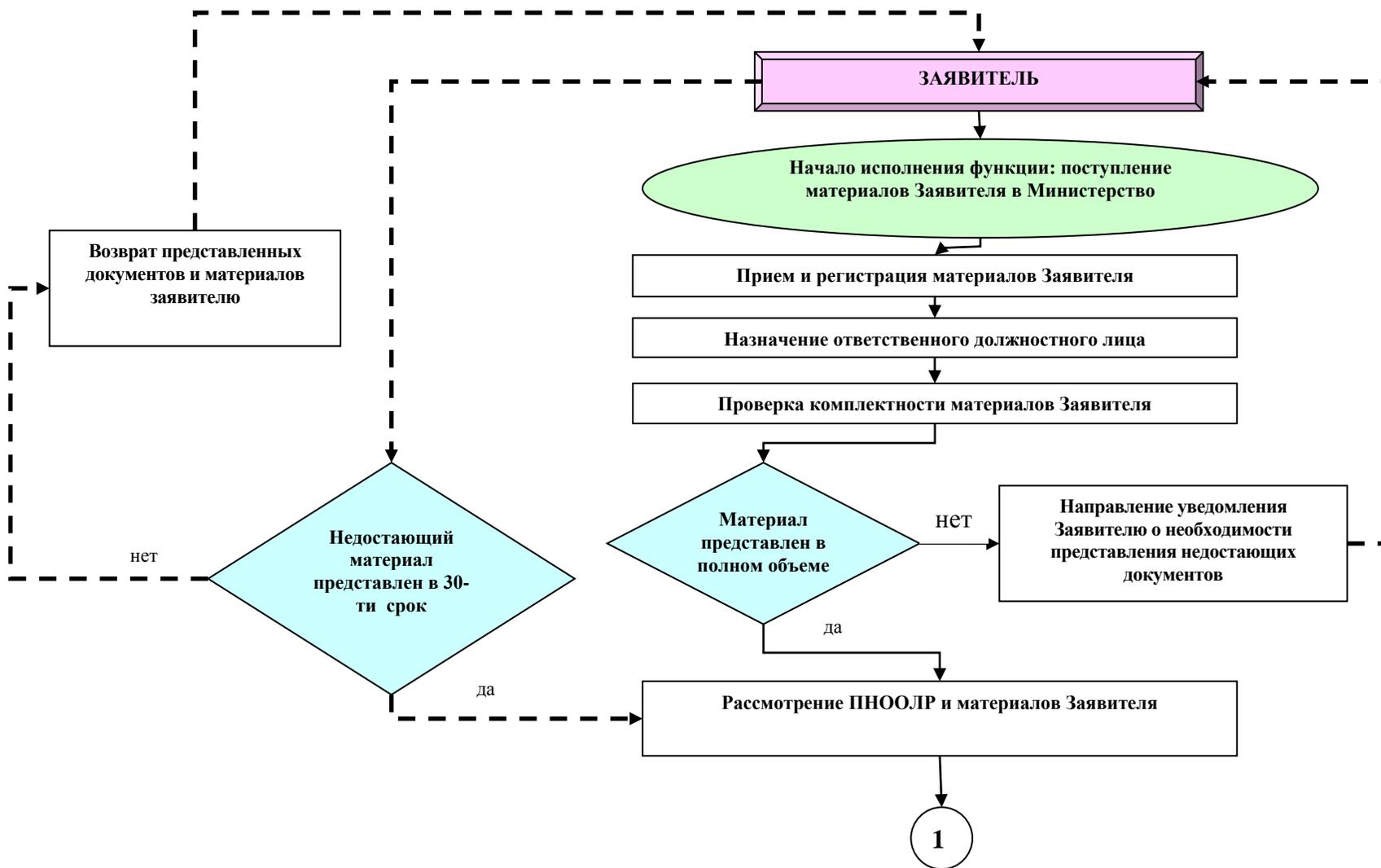


Передача документов

ПНООЛР – проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

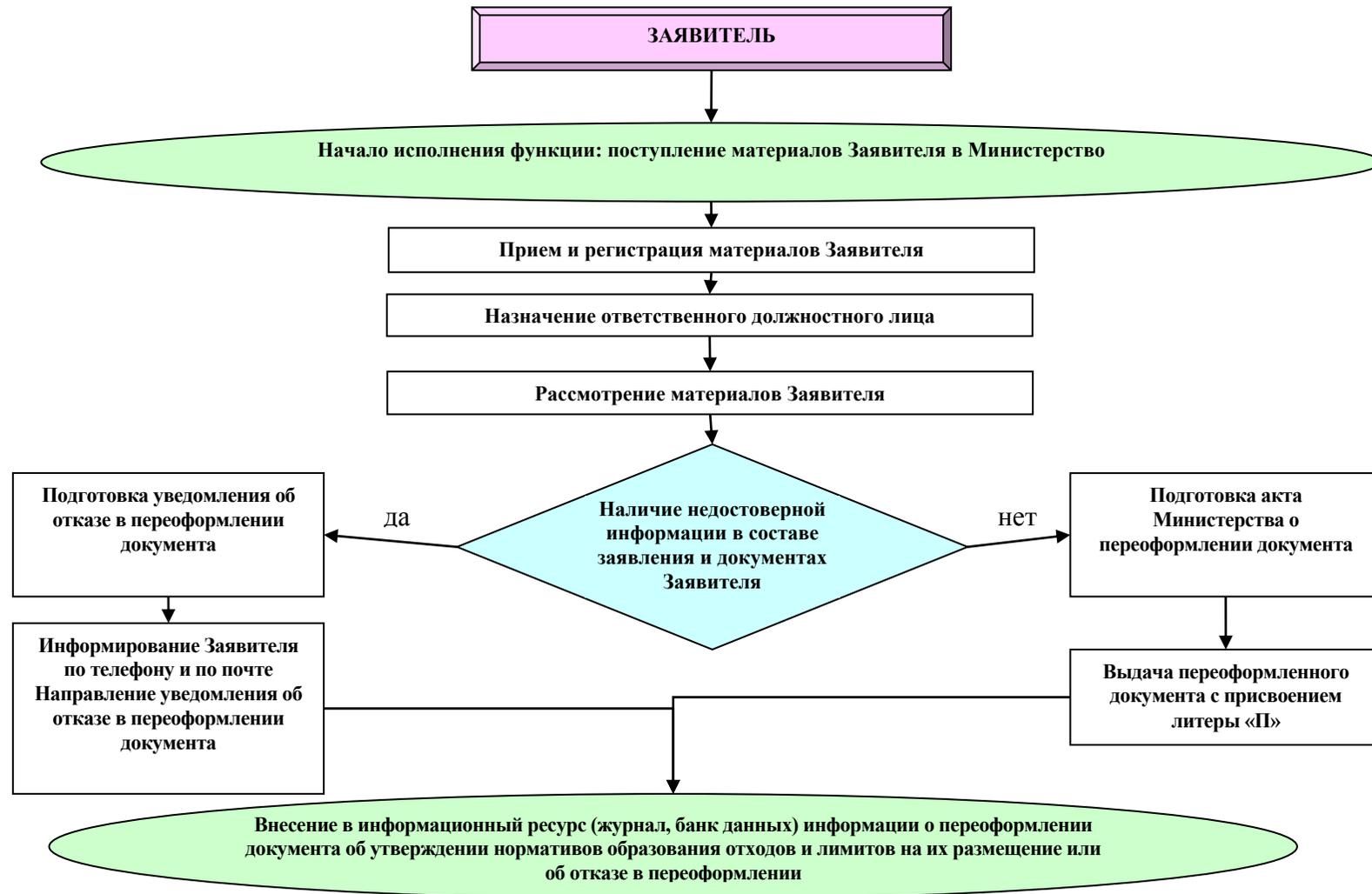
НООЛР – нормативы образования отходов и лимиты на их размещение

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

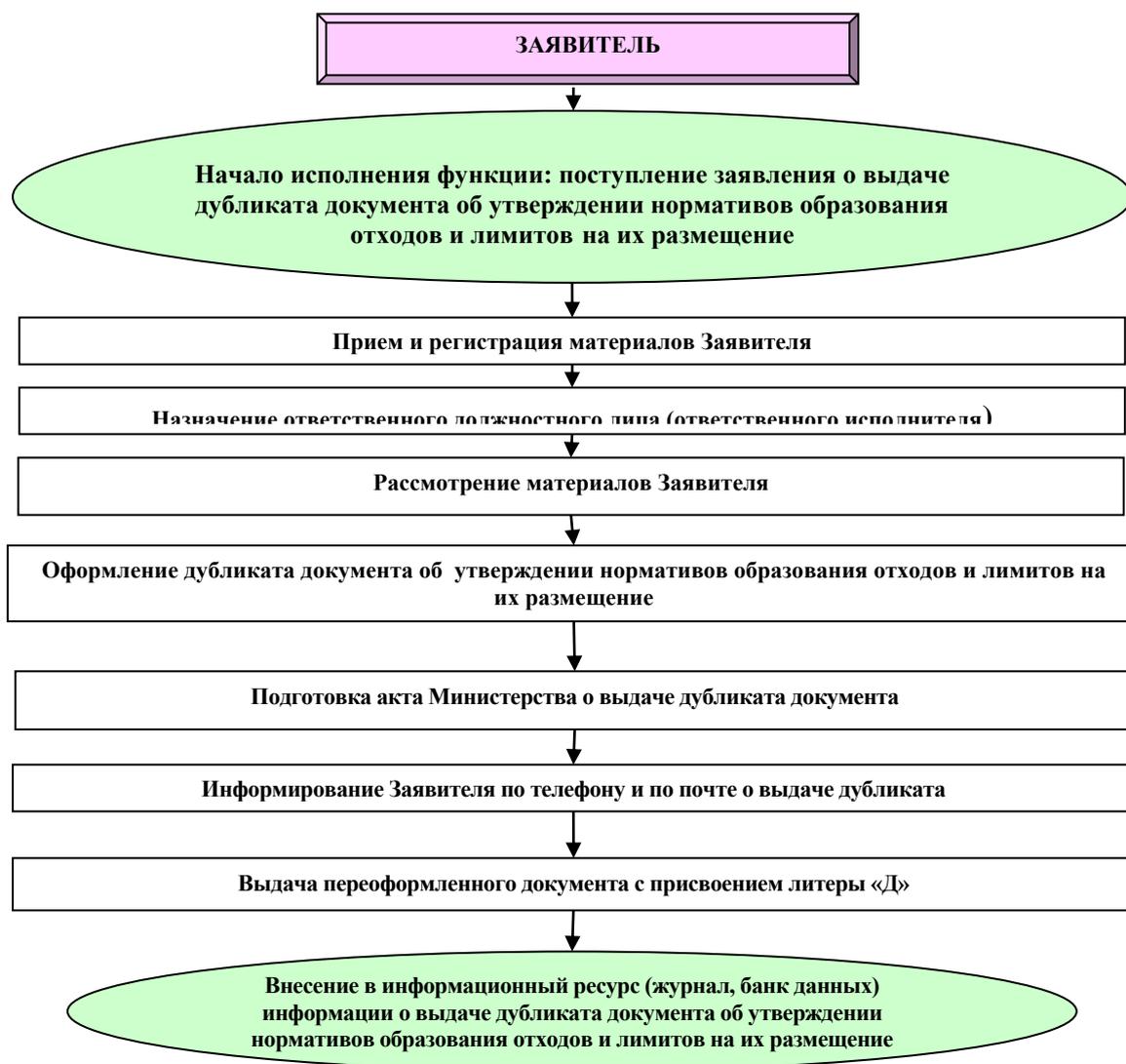




Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по переоформлению документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение



Блок-схема последовательности действий при выполнении административной процедуры по выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение



Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов и
экологии Республики Дагестан
по предоставлению государственной
услуги по утверждению
нормативов образования отходов и
лимитов на их размещение

Образец

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

(для юридических лиц - полное и (в случае, если имеется)

сокращенное наименование, организационно-правовая форма, место

нахождения;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя и (в случае,

если имеется) отчество, место жительства, данные документа,

удостоверяющего личность)

ОГРН

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

ИНН

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе)

Прошу предоставить документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по результатам рассмотрения прилагающихся документов.

- Приложение: 1. проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на _ л. в 2 экз.
2. копия лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению отходов I-IV класса опасности <*> на _ л. в 1 экз.
4. описание представленных документов на _ л. в 2 экз.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и прилагающихся документах, а также то, что заявитель не относится к субъектам малого и среднего бизнеса, подтверждаю.

Руководитель _____
(наименование организации) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. _____
(дата)

Телефон/факс/E-mail для контактов: _____

<*> Для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению отходов I-IV класса опасности.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении документа об утверждении нормативов
образования отходов и лимитов на их размещение

_____ (для юридических лиц - полное и (в случае, если имеется)

_____ сокращенное наименование, организационно-правовая форма,

_____ место нахождения;

_____ для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя и (в случае,

_____ если имеется) отчество, место жительства, данные документа,

_____ удостоверяющего личность)

ОГРН _____

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

ИНН _____

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе)

Прошу переоформить документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, выданный

_____ (наименование юридического лица или индивидуального

_____ предпринимателя, которому выдан переоформляемый документ) (номер и дата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение)

В СВЯЗИ С _____

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

Приложение: 1. документ, подтверждающий внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц <*>; на _ л. в 1 экз.
документ, подтверждающий внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц <*>;

документ, подтверждающий внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей
<*>

2. оригинал(-ы) выданного(-ых) в ранее в установленном порядке документа(-ов) об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на _ л. в 1 экз.
3. письменное подтверждение неизменности производственного процесса и используемого сырья на _ л. в 1 экз.
4. опись представленных документов на ____ л. в 2 экз.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и прилагающихся документах, а также то, что заявитель не относится к субъектам малого и среднего бизнеса, подтверждаю.

Руководитель _____
(наименование организации) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. _____
(дата)

Телефон/факс/Е-mail для контактов: _____

<*> Для юридического лица.

<***> Для индивидуального предпринимателя.

Образец

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

(для юридических лиц - полное и (в случае, если имеется)

сокращенное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя и (в случае,

если имеется) отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность)

ОГРН _____

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

ИНН _____

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа
о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе)

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

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

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

В СВЯЗИ С _____

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

Приложение: 1. оригинал выданного ранее в _____ на _ л. в 1 экз.
установленном порядке документа об
утверждении нормативов образования
отходов и лимитов на их размещение <*>

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и прилагающихся
документах, а также то, что заявитель не относится к субъектам малого и среднего
бизнеса, подтверждаю.

Руководитель _____

(наименование организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. _____

(дата)

Телефон/факс/Е-mail для контактов: _____

<*> Предоставляется в случае порчи бланка _____ документа.

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов и
экологии Республики Дагестан
по предоставлению государственной
услуги по утверждению нормативов
образования отходов и
лимитов на их размещение

«Утверждаю»

Министр природных ресурсов и
экологии Республики Дагестан

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«____» _____ 20__ г.

Документ
об утверждении нормативов образования отходов
и лимитов на их размещение

Выдан _____
(Наименование юридического лица, Ф.И.О индивидуального предпринимателя)

ИНН: _____

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

ОКАТО: _____

Утвержден на основании приказа от «____» _____ 20__ г. № _____

Регистрационный номер документа об утверждении
нормативов образования отходов и лимитов на их
размещение № _____

Дата регистрации документа об утверждении
нормативов образования отходов и лимитов на их
размещение «____» _____ 20__ г.

Установлен срок действия с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Сведения об утвержденных нормативах образования отходов и лимитах на их размещение
приведены в приложении № 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего документа.

Лимит на размещение отходов установлен сроком на ____ лет при условии ежегодного
подтверждения неизменности производственного процесса и используемого сырья.

Отметки о приеме технического отчета

Технический отчет за _____ принят
Дата приема отчета « ____ » _____ 20__ г.
Министр природных ресурсов и экологии РД _____ М.П.
подпись

Технический отчет за _____ принят
Дата приема отчета « ____ » _____ 20__ г.
Министр природных ресурсов и экологии РД _____ М.П.
подпись

Технический отчет за _____ принят
Дата приема отчета « ____ » _____ 20__ г.
Министр природных ресурсов и экологии РД _____ М.П.
подпись

Технический отчет за _____ принят
Дата приема отчета « ____ » _____ 20__ г.
Министр природных ресурсов и экологии РД _____ М.П.
подпись

Приложение 4
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов и
экологии Республики Дагестан
по предоставлению государственной
услуги по утверждению
нормативов образования отходов и
лимитов на их размещение

**Образцы писем об отказе в утверждении нормативов образования отходов и
лимитов на их размещение, об отказе в переоформлении документа об
утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение**

**I. Образец письма об отказе в утверждении нормативов
образования отходов и лимитов на их размещение**

Бланк Минприроды РД

Наименование Заявителя
Почтовый адрес

Об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их
размещение

Сообщаю, что в соответствии с пунктом 26 административного регламента
Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги по утверждению нормативов
образования отходов и лимитов на их размещение принято решение об отказе в
установлении лимитов на размещение отходов по следующим основаниям:

- перечисление оснований для отказа.

Подпись Руководителя Министерства
И.О.)
(заместителя Руководителя)

_____ (Фамилия

II. Образец письма об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

Бланк Минприроды РД

Наименование Заявителя
Почтовый адрес

Об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

Сообщаю, что в соответствии с пунктом 26 административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение принято решение об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по следующим основаниям:

- перечисление оснований для отказа.

Подпись Руководителя Министерства
(заместителя Руководителя)

_____ (Фамилия И.О.)

