

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ВОДНЫХ РЕСУРСОВ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

14.03.2019

№ 24

г. Черкесск

Об утверждении Административного регламента Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

В соответствии с Федеральными законами от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 09.10.2018 № 227 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению Управлением охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение согласно Приложению.

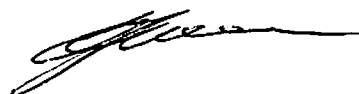
2. Признать утратившими силу приказы Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики:

от 11.02.2016 № 6 «Об утверждении Административного регламента Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение»;

от 26.05.2016 № 51 «О внесении изменений в приказ Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики от 11.02.2016 № 6 «Об утверждении Административного регламента Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики.

Начальник Управления



Д.Б. Узденов

Административный регламент предоставления Управлением охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

**Раздел I.
Общие положения.**

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления Управлением охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики (далее – Управление) государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, в процессе деятельности которых образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее – заявители), обратившиеся в Управление с заявлением об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, а также их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. 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)».

Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков исполнения государственной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в Управлении при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

посредством электронной почты;

путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

на информационных стендах в помещениях Управления, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Управления, МФЦ;

с использованием сети «Интернет» на официальном информационном сайте Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики www.kchr.info;

на ЕПГУ;

на РПГУ.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети «Интернет», а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящий административный регламент и нормативный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Управления, МФЦ;
- на официальном Интернет-сайте Управления, МФЦ;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Управления, ответственными за информирование.

Специалисты Управления, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Управления, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Управления.

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Управления, МФЦ;
- должностные лица и государственные служащие Управления, уполномоченные предоставлять государственную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Управления, МФЦ;
- адрес Интернет-сайтов Управления, МФЦ;
- адрес электронной почты Управления, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления, МФЦ ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Управления, МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Управления.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Управления.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- на официальном Интернет-сайте;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ;
- на информационных стендах Управления, МФЦ.

Справочная информация размещена на официальном сайте Управления: www.okrsredkchr.ru.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего государственную услугу.

Управление охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики.

Республиканское государственное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - Центр информационных технологий Карачаево-Черкесской Республики.

Наименование органов участвующих в предоставлении услуг посредством межведомственного взаимодействия:

Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (отказ в выдаче документа об 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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении Управлением административной процедуры по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение не должен превышать 30 рабочих дней.

Переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение осуществляется в 10-дневный срок.

Выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение осуществляется в 15-дневный срок.

Течение данных сроков начинается в день подачи заявителем одного из заявлений на предоставление государственной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

а) заявление об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение согласно Приложению № 1, с указанием следующих сведений:

полное и сокращенное 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) проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – ПНООЛР), разработанный индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами в соответствии с приказом Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики от 28.06.2016 № 70 «Об утверждении Методических указаний по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение».

Для **переоформления** документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель представляет в Управление следующие документы:

а) заявление о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение согласно Приложению № 2 (с указанием причин переоформления).

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

В заявлении о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение указываются номера объектов размещения отходов в государственном реестре объектов размещения отходов, сформированном Росприроднадзором в соответствии с Порядком ведения государственного кадастра отходов, утвержденным приказом Минприроды России от 30.09.2011 № 792.

Переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение допускается при условии неизменности утвержденных нормативов образования и лимитов на их размещение в конкретных объектах размещения отходов и только в период действия утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение. Срок действия переоформленного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение не должен превышать срок действия утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Для получения дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель представляет в Управление заявление о выдаче дубликата согласно Приложению № 3.

2.6.2. Требования к документам, представляемым для оказания государственной услуги:

1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.

2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.

5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.3. Способ обращения за получением государственной услуги:

1. Личное обращение в Управление.

2. Личное обращение в МФЦ.

Работники МФЦ в обязательном порядке информируют заявителя, представившего в МФЦ документы для получения государственной услуги:

- об отказе в предоставлении государственной услуги;

- о необходимости явиться для согласования документов в случаях, установленных стандартом оказания услуг;

- о сроке завершения документов и порядке их получения.

3. ЕПГУ.

4. РПГУ.

5. Официальный сайт Управления.

6. Почтовая связь

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

2.7.1. Для предоставления государственной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении:

Управлением по межведомственному запросу в случае, если заявителем лично не представлены, запрашиваются следующие документы:

Для выдачи документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:

В Управлении Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике:

- 1) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица;
- 2) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе.

Для переоформления документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:

В Управлении Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике:

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

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

2.7.2. Указание на запрет требовать от заявителя.

Управление не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по утверждению (по переоформлению, по выдаче дубликата) нормативов образования отходов и лимитов на их размещение являются:

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие сведений о заявителе, почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- если заявителем представлен не весь перечень необходимых документов, указанный в части 2.6.1. настоящего раздела.

Ответственный за прием документов специалист Отдела разъясняет заявителю причины отказа и возвращает документы.

По требованию заявителя ему выдается мотивированный письменный отказ в приеме документов.

Срок подготовки письменного отказа в приеме заявления составляет не более 2 рабочих дней с момента обращения заявителя в Управление.

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

Основанием для отказа в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является:

- наличие недостоверной, искаженной или неполной информации, при заполнении форм, предусмотренных приказом Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики от 28.06.2016 № 70 «Об утверждении Методических указаний по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение»;

- 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;

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

Основанием для отказа в переоформлении утвержденных нормативов является:

- наличие недостоверной информации в представленных заявлении о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документах, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента;

- 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;

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги Заявителю в день принятия решения Управление направляет мотивированное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием конкретных причин отказа.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для предоставления государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение необходимой и обязательной услугой в соответствии с законодательством Российской Федерации является разработка проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам разрабатывают коммерческие проектные организации.

Методика расчета и размер платы за оказание необходимой и обязательной услуги по разработке проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение устанавливаются проектными организациями самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

На основании пункта 2 статьи 24 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об

охране окружающей среды и в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу (переоформление, выдачу дубликата) документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение уплачивается государственная пошлина.

Государственная пошлина уплачивается до подачи Заявления о выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Информацию о банковских реквизитах для уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявитель может получить у сотрудников Управления и на официальном сайте.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в Управлении в день его поступления.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено через Единый портал и Региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Управлении.

Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Управлении.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

Заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал, посредством почтового отправления регистрируется в Министерстве в день его поступления, в порядке делопроизводства, установленном в Управлении.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Предоставление государственной услуги осуществляется в помещении Управления.

Здание Управления располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком) и соответствуют всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения Управления соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание Управления, оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение.

Под сектор ожидания очереди отводится помещение, в котором имеется естественное и искусственное освещение. Сектор ожидания оборудуется 2 стульями.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

У специалиста, предоставляющего государственную услугу, имеется бейджик с указанием фамилии, имени, отчества, должности.

Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, местонахождении, контактных телефонах, графике работы отдела, графике приема заявителей предоставляется непосредственно в Управлении:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- на приеме специалиста Управления;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- путем публикации в средствах массовой информации.

В помещении отдела, предназначенного для работы с заявителями, размещен информационный стенд, обеспечивающий получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

На информационном стенде, в помещении, предназначенном для приема заявителей, и Интернет-сайте Управления размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления государственной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
- список необходимых документов;
- образец заполнения формы бланка заявления;
- другие информационные материалы, необходимые для получения государственной услуги.

Для специалиста Управления и Заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как сотрудником, так и Заявителем.

2.15.1. При предоставлении государственной услуги Управление обеспечивает инвалидам:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с

использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки – проводника в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположенность помещения, предназначенного для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также площади помещения, в котором осуществляется прием и выдача документов;

- наличие необходимой информации о предоставляемой государственной услуге на информационном стенде в помещении Управления, на официальном сайте Управления, в сети «Интернет», в официальных средствах массовой информации, ее открытость для получателя;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством почтовой связи, телефонной связи, по электронной почте;

- предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями законодательства и настоящего регламента;

- обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сотрудниками Управления сроков предоставления государственной услуги.

- наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Управления для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

- предоставляется возможность получения государственной услуги в МФЦ.

2.16.2. Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

- 1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;
- 2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Управления.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ выполняет административные действия Управления, предусмотренные настоящим административным регламентом.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

Требования к помещениям МФЦ устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Управление обеспечивает осуществление в электронной форме:

- 1) прием и регистрацию заявлений о предоставлении государственной услуги и документов;
- 2) информации о ходе принятия Управлением решений о предоставлении государственной услуги;

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и Региональный портал, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а так же на Региональном портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

В случае если взаимодействие Министерства и Заявителя осуществлялось с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, после проверки специалистом Отдела на соответствие заявления о предоставлении государственной услуги

и прилагаемых к нему документов части 2.6.1. настоящего административного регламента, указанное заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений с присвоением соответствующего порядкового номера.

В случае если взаимодействие Управления и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, материалы по выдаче разрешения формируются Управлением в форме электронного документа.

Управление осуществляет формирование и ведение реестра разрешений на электронных носителях.

В случае если разрешение выдается в электронной форме, Управление выдает экземпляр разрешения в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Управлении в установленном порядке.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.

Для обеспечения доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;
- осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением государственной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге:

- 1) лично в Управлении;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи,
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) на информационных стендах в помещениях Управления, МФЦ;
- 6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
 - на официальном сайте Управления, МФЦ;
 - на ЕПГУ;
 - на РПГУ.

3.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов:

- 1) лично в Управлении;
- 2) посредством электронной связи,
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) через полномочного представителя;
- 5) через МФЦ.

3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги:

- 1) лично в Управлении;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) через полномочного представителя;
- 6) через МФЦ.

3.1.4. Взаимодействие органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Основанием по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 3 рабочих дня.

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, предоставляющие документ и информацию.

После направления межведомственного запроса, представленные в Управление, МФЦ документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

3.1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом:

- 1) в Управлении на бумажном носителе;
- 2) в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов;
- 3) на ЕПГУ в виде электронного документа;
- 5) на РПГУ в виде электронного документа;
- 4) по электронной связи;
- 5) по почтовой связи.

3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг:

3.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а так же консультирование

заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

В многофункциональных центрах осуществляется прием заявлений (заявок) и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также выдача документов по результатам предоставления услуг только при личном обращении Заявителя.

Документы по результатам предоставления услуг выдаются Заявителю в многофункциональных центрах по месту подачи им документов на оказание этой услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов:

В ходе приема документов от Заявителя работник, осуществляющий прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) соответствия данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении (заявке) о предоставлении услуги и прилагаемых необходимых документах;

2) оформления заявления (заявки) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление услуг;

3) наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении.

Работник, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме заявления (заявки) на получение государственной услуги и документов, если не установлена личность лица, обратившегося за получением услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее заявление (заявку) и прилагаемые документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

При обращении Заявителя за предоставлением услуги работник, осуществляющий прием документов, проверяет документы на предмет комплектности.

В случае представления Заявителем неполного комплекта документов, документы возвращаются Заявителю без рассмотрения:

- в день обращения - в случае представления документов лично в Управление;

- в срок не позднее трех рабочих дней - в случае представления документов в МФЦ.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Управлении.

Работник МФЦ осуществляет регистрацию заявления (заявки), выдает Заявителю расписку о приеме заявления (заявки).

Работник многофункционального центра проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям Административного регламента предоставления услуги. Срок передачи документов в Управление не должен превышать 1 день.

В случае соответствия документов требованиям МФЦ, работник МФЦ комплектует заявление (заявку) и необходимые документы, составляя опись принятых документов в двух экземплярах, а также осуществляет сканирование комплекта документов и прикрепляет его к заявлению (заявке), сформированному в электронном виде посредством АИС МФЦ.

Работник МФЦ изготавливает два экземпляра описи, содержащей перечень представленных Заявителем документов, с указанием даты и времени их представления и номер описи, присвоенный в соответствии с правилами осуществления делопроизводства в многофункциональном центре. Один экземпляр описи работник, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, второй экземпляр - передается в Управление с заявлением (заявкой) и принятыми документами.

МФЦ направляет в Управление посредством курьерской доставки полученные от Заявителя заявление (заявку) и необходимые документы, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения указанного заявления (заявки) Заявителя.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении МФЦ административной процедуры по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение не должен превышать 30 рабочих дней.

Переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение осуществляется в 10-дневный срок.

Выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и

лимитов на их размещение осуществляется в 15-дневный срок.

Течение данных сроков начинается в день подачи заявителем одного из заявлений на предоставление государственной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

Передача Управлением документов по результатам предоставления услуг для выдачи Заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра, в котором указываются, в том числе, номера описей.

3.2.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг:

Информационный обмен между УМФЦ, МФЦ и Управлением осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы УМФЦ, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации, иными способами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При реализации своих функций УМФЦ, МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

При предоставлении государственных услуг административные действия, осуществляемые сотрудниками УМФЦ, МФЦ в рамках исполнения административных процедур, порядок и сроки передачи документов, получения информации о ходе предоставления государственных услуг, устанавливаются административным регламентом деятельности УМФЦ, административными регламентами Управления.

Устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами:

- Управление обязано передавать в УМФЦ, МФЦ документы и информацию необходимую для предоставления государственных услуг в УМФЦ, МФЦ.

Информация, предоставляется по мере возникновения необходимости в получении данных на основании соответствующих запросов.

Управление обязано передавать в УМФЦ, МФЦ документы и информацию в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации.

Управление обязано обеспечивать представление в УМФЦ, МФЦ для выдачи Заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений (запросов) и необходимых документов (далее - документы по результатам предоставления государственных услуг), в срок, не позднее двух рабочих дней со дня подготовки согласно установленным законодательством срокам соответствующих документов.

Управление обязано предоставлять по запросу УМФЦ, МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса от УМФЦ.

УМФЦ, МФЦ обязаны передавать в Управление документы и информацию, полученную от Заявителя, в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

УМФЦ и МФЦ обязаны направлять межведомственный запрос в Управление в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения запроса от Заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных

документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими услуги, и органами предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги:

После поступления информации о готовности документов, МФЦ не позднее дня следующего за днем поступления документов информирует Заявителя о готовности документов.

Управление обязано обеспечивать представление в МФЦ для выдачи Заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений (заявок) и необходимых документов, в срок предоставления результатов услуги Заявителю, предусмотренный нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги.

При обращении Заявителя за результатом оказания услуг в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:

- 1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- 2) проверяет полномочия Заявителя;
- 3) выясняет у Заявителя номер описи;
- 4) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- 5) выдает документы.

Работник, осуществляющий выдачу документов, отказывает в выдаче документов в случае, если для получения документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документа, удостоверяющий личность.

3.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявитель имеет право обратиться в Управление за получением государственной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа сотрудник Управления обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется сотрудником Управления самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Сотрудник Управления проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено

несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Управления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.3. Перечень административных процедур.

Настоящим административным регламентом установлена следующая последовательность административных действий (процедур) при предоставлении государственной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка комплектности представленных материалов заявителя;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;
- 4) принятие решения о выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо о мотивированном отказе в его выдаче;
- 5) оформление и выдача заявителю документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.
- 6) переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
- 7) оформление дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
- 8) содержание и оформление технического отчета по обращению с отходами.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала данной процедуры является поступление в Управление при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав данной административной процедуры, является сотрудник отдела правового обеспечения и кадров Управления.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием заявления, по описи согласно Приложению № 6 административного регламента.

Копия описи с отметкой о дате приема заявления и документов вручается заявителю, направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направляется электронной почтой.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются в структурное подразделение Управления, ответственное за рассмотрение заявления и представленных документов по существу.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача в структурное подразделение Управления, ответственное за рассмотрение заявления по существу.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3.2. Проверка комплектности представленных материалов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Управлении заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.6.1. и 2.7. административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за проверку комплектности представленных материалов заявителя, является сотрудник Управления – ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней рассматривает материалы заявителя на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

В случае выявления некомплектности материалов заявителя готовит проект уведомления и за подписью заместителя начальника Управления, курирующего вопросы в области охраны окружающей среды и имеющего право подписи в соответствии с должностным регламентом, направляет заявителю уведомление о необходимости представления в 10-дневный срок недостающих документов.

Уведомление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае непредставления заявителем в 10-дневный 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 согласно Приложению № 4 в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

В период устранения заявителем (в 10-дневный срок) некомплектности материалов ответственный исполнитель обеспечивает хранение материалов заявителя.

При представлении заявителем недостающих документов срок рассмотрения заявления об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение исчисляется с момента регистрации этих документов.

Сотрудник Управления:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, принимает нотариально заверенные копии документов.

Сотрудник Управления формирует дело, в которое подшивает все документы в соответствии с описью, а также заявление о предоставлении государственной услуги.

В случае если взаимодействие Управления и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала, документы формируются Управлением в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям законодательства.

Результатом административной процедуры является установление комплектности или некомплектности представленных заявителем материалов п. 2.6.1. и 2.7 административного регламента.

Способом фиксации результата является подготовка проекта Приказа Управления по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в

Управление, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является сотрудник Управления.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, сотрудник Управления в день регистрации обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос:

в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении:

- сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- сведений о постановке заявителя на налоговый учет.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия сотрудник Управления направляет соответствующий межведомственный запрос:

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

Критерием принятия решений является получение межведомственного ответа на запрос.

Результатом административной процедуры является полученный Управлением ответ на запрос от Управления Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике. Полученный ответ на запрос приобщают в дело заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов.

3.3.4. Принятие решения о выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо о мотивированном отказе в его выдаче

Основанием для начала административной процедуры является прием (регистрация) Управлением заявления о выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и прилагающихся к нему документов, перечень которых приведен в пункте 2.6.1. административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия - начальник отдела экологической экспертизы и нормирования Управления.

Решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, о переоформлении и о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение оформляются приказами Управления.

При установлении комплектности материалов и с момента регистрации документов заявителя должностное лицо в течение не более 10 рабочих дней рассматривает документы заявителя. По результатам рассмотрения готовит проект приказа Управления об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, либо об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение с указанием конкретных причин отказа. Подготовленный проект приказа Управления оформляется в 2-х экземплярах в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись начальнику Управления.

Основанием для отказа в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является наличие в составе материалов заявителя (то есть в заявлении и

прилагаемых к нему документах) искаженных сведений или недостоверной информации (пункт 2.9. настоящего административного регламента).

О принятии решения об отказе в установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель информируется должностным лицом по телефону и по почте письмом согласно Приложению № 5 настоящего административного регламента в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого решения.

Критерии принятия решений: соответствие представленной документации для предоставления государственной услуги и принятие решения об утверждении (либо об отказе в утверждении) нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Результат административной процедуры: приказ Управления об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, либо об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение с указанием конкретных причин отказа.

Способом фиксации результата является документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (Приказ Управления).

3.3.5. Оформление и выдача заявителю документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

Основанием для начала административной процедуры является подписанный начальником Управления приказ о выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

Должностное лицо в течение не более 10 рабочих дней с даты регистрации подписанного начальником Управления приказа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение оформляет нормативы образования отходов и лимитов на их размещение согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту, визирует его и передает на подпись начальнику Управления.

Подпись начальника Управления заверяется печатью.

Документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение оформляется в двух экземплярах.

Один экземпляр утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение выдается заявителю либо его представителю по доверенности сотрудником соответствующего структурного подразделения Управления, осуществляющего регистрацию входящей (исходящей) документации. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административного действия, прилагает второй экземпляр утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (либо письмо об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение) к материалам заявителя (дело заявителя), которые передаются на хранение в Управление.

В случае предоставления государственной услуги по просьбе заявителя в электронной форме, утвержденные нормативы образования отходов и лимитов на их размещение заверяются электронной подписью начальника Управления и в течение 1 дня направляются на электронный адрес заявителя.

Нормативы образования отходов и лимиты на их размещение утверждаются сроком на 5 лет при условии ежегодного представления заявителем технического отчета по обращению с отходами, разрабатываемого в соответствии с методическими указаниями, указанными в пункте 2.5. настоящего административного регламента, и представляемого в уведомительном порядке в Управление, утвердившее нормативы образования отходов и лимиты на их размещение (далее - технический отчет).

Информация о выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение вносится должностным лицом в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных) в формате Microsoft Word в виде текстового файла с расширением DOC. Один экземпляр документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на бумажном носителе с приложением заявления и материалов заявителя подшивается в папку, которая хранится в Управлении в течение пяти лет.

Критерием принятия решений является утверждение Приказа Управления по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Результат процедуры: выдача заявителю (уполномоченному представителю) нормативов образования отходов и лимитов на их размещение. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление номера, даты выдачи и срока действия нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и внесение информации в журнал регистрации документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является прием (регистрация) Управлением заявления о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и прилагающихся к нему документов, перечень которых приведен в пункте 2.6.1. административного регламента.

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

а) изменения сведений, содержащихся в заявлении индивидуального предпринимателя и юридического лица, в том числе:

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

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

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

- 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.

Переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение допускается при условии неизменности утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в конкретных объектах размещения отходов и только в период действия утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение. Срок действия переоформленного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение не должен превышать срок действия утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Решение 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 принимается Управлением, утвердившим нормативы образования отходов и лимиты на их размещение, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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

- наличие недостоверной информации в представленных заявлении о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документах, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента;

- 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;

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

Решение о переоформлении утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или об отказе в переоформлении (с мотивированным обоснованием) направляется (вручается) индивидуальному предпринимателю и юридическому лицу в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого решения.

О принятии решения об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель информируется ответственным исполнителем по телефону и по почте письмом, оформленным в соответствии с Приложением № 5 к настоящему административному регламенту.

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

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 литеры П) 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.

Критерием принятия решений является заявление о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Результат процедуры: выдача заявителю (уполномоченному представителю) переоформленного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал учета выдачи документов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и внесение информации в журнал регистрации документов отметки о переоформлении.

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

Основанием для начала административной процедуры является прием (регистрация) Управлением заявления о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Дубликат документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение оформляется в случае:

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

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

Для получения дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель обращается в Управление, изначально утвердившее нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, с заявлением, оформленным в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата и прилагаемые к нему документы принимаются Управлением по описи (приложение 6), копия которой с отметкой о дате приема направляется (вручается) юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

Заявление о выдаче дубликата и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Управление принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в 15-дневный срок с даты регистрации заявления о выдаче дубликата.

Основанием для отказа в выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является:

наличие недостоверной информации в представленном заявлении о выдаче дубликата; истечение срока действия утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение оформляется приказом Управления и направляется (вручается) юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого решения.

Дубликату документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение присваивается тот же регистрационный номер (с добавлением соответствующей литеры Д) и указываются те же сроки действия, которые были указаны в изначально предоставленном документе об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

О принятии решения об отказе в выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель информируется ответственным исполнителем по телефону и по почте письмом, оформленным в соответствии с Приложением № 5 к настоящему административному регламенту в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого решения.

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 литеры Д) и с указанием того же срока действия, которые были указаны в изначально предоставленном документе об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Критерием принятия решений является заявление о выдаче дубликата об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о выдаче дубликата об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в соответствующий информационный журнал, банк данных (реестр).

3.3.8. Содержание и оформление технического отчета по обращению с отходами.

Основанием для начала административной процедуры является представление в Управление технического отчета по обращению с отходами.

Технический отчет по обращению с отходами (далее – Технический отчет) разрабатывается юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в соответствии с Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 05.08.2014 № 349 «Об утверждении методических указаний по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение», и представляется в уведомительном порядке непосредственно в Управление, утвердившее нормативы образования отходов и лимиты на их размещение или направляется в его адрес почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении.

Технический отчет может быть подан в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью.

Датой представления технического отчета считается отметка Управления о его получении с указанием даты или дата почтового отправления.

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

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

В случае отсутствия подтверждения неизменности производственного процесса и используемого сырья в виде технического отчета в указанный срок, нормативы образования отходов и лимиты на их размещение считаются недействующими до момента представления указанного отчета.

Критерием принятия решений является поступление технического отчета по обращению с отходами.

Результат административной процедуры: продление срока действия документа об утверждении по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является нанесение отметки (дата и печать) о продлении срока в документе по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Раздел IV.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Управлением включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет заместитель начальника Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Управления положений настоящего административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается заместителем начальника Управления.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса об административных правонарушениях.

4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Государственные гражданские служащие Управления, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и

тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а также положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ведомства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики и (или) его должностных лиц, республиканских государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее-жалоба)

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие государственных гражданских служащих Управления, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего административного регламента.

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

Жалоба может быть направлена в Управление. Жалоба заявителя адресуется Начальнику Управления и (или) заместителю Начальника Управления.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных в полном объеме в порядке;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, Единого портала государственных услуг.

Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер 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) должностного лица, сотрудника лицензирующего органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Управления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) должностного лица;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Управление направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- 2) в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю с использованием сети Интернет.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение Управления может быть обжаловано заявителем в суд.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

Регистрационный номер _____ от “ ____ ” _____ 20__ г.

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

_____ организационно-правовая форма,

_____ для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства,

_____ данные документа, удостоверяющего личность)

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

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)

ОКТМО _____

(общероссийский классификатор территорий муниципальных образований)

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (номер и дата платежного поручения) _____

Направляем на рассмотрение материалы для утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение для объекта:

_____ (наименование юридического лица (его филиала или другого территориально обособленного подразделения), индивидуального предпринимателя, его фактический адрес)

Приложения: 1. Проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение. на ____ л. в 1 экз.

2. _____ на ____ л. в 1 экз.

3. _____ на ____ л. в 1 экз.

4. _____ на ____ л. в 1 экз.

Достоверность и полноту информации, представленной в заявлении и прилагающихся документах, подтверждаю.

Руководитель _____

(наименование организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

(при наличии)

_____ (дата)

Начальник Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов КЧР

Д.Б. Узденов

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

Регистрационный номер _____ от “___” _____ 20__ г.

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

организационно-правовая форма,

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства,

данные документа, удостоверяющего личность)

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

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)

ОКТМО _____

(общероссийский классификатор территорий муниципальных образований)

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (номер и дата платежного поручения) _____

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)

Приложения:

1. Оригинал выданного ранее в установленном порядке документа на _____ л. в 1 экз. об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.
2. _____ на _____ л. в 1 экз.
3. _____ на _____ л. в 1 экз.

Достоверность и полноту информации, представленной в заявлении и прилагающихся документах, подтверждаю.

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

М.П. _____ (при наличии) _____ (дата)

Начальник Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов КЧР

Д.Б. Узденов

* Для юридического лица.
** Для индивидуального предпринимателя.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Регистрационный номер _____ от “ ____ ” _____ 20 ____ г.

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

организационно-правовая форма,

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства,

данные документа, удостоверяющего личность)

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

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)

ОКТМО _____

(общероссийский классификатор территорий муниципальных образований)

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (номер и дата платежного поручения) _____

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)

Приложения: 1. Оригинал выданного ранее в установленном порядке на _____ л. в 1 экз.
документа об утверждении нормативов образования отходов
и лимитов на их размещение*
2. _____ на _____ л. в 1 экз.

Достоверность и полноту информации, представленной в заявлении и прилагающихся документах, подтверждаю.

Руководитель _____ (наименование организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

(при наличии)

(дата)

Начальник Управления охраны
окружающей среды и водных ресурсов КЧР

Д.Б. Узденов

* Предоставляется в случае порчи бланка документа

**Письмо
о возврате материалов заявителю по причине их некомплектности**

Бланк уполномоченного органа

Наименование Заявителя
Почтовый адрес

О возврате материалов в
связи с некомплектностью

Настоящим информирую, что принято решение о возврате представленных материалов по причине их некомплектности.

Руководитель уполномоченного органа _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Образец

**Письмо
об отказе в выдаче (переоформлении, оформлении дубликата) документа об
утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение**

Бланк уполномоченного органа

Наименование Заявителя
Почтовый адрес

Об отказе в выдаче (переоформлении,
оформлении дубликата) документа
об утверждении нормативов образования
отходов и лимитов на их размещение

Настоящим информирую, что принято решение об отказе в выдаче (переоформлении, оформлении дубликата) документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по следующим основаниям:

(перечисление конкретных оснований для отказа)

Руководитель уполномоченного органа

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ОПИСЬ

документов на выдачу документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (на переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, на выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение)

(наименование, организационно-правовая форма и местонахождение юридического лица)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

Документы принял:

(Ф.И.О. специалиста)

« ____ » _____ 20 __ г.

Копию описи получил:

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 __ г.

Примечание:

- копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены нотариусом.».

Образец

УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ВОДНЫХ РЕСУРСОВ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

«УТВЕРЖДАЮ»

(Руководитель уполномоченного органа (или должностное
лицо его замещающее, или уполномоченный заместитель
руководителя уполномоченного органа))

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Экз. № _____

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

Выдан: _____
(наименование юридического лица) (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

ИНН: _____

Юридический адрес: _____

Место нахождения предприятия: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Телефон: _____

Приказом Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ утверждены годовые нормативы образования отходов производства и потребления _____ наименований отходов в количестве _____ т.

Утверждены лимиты на размещение отходов производства и потребления _____ наименований отходов в количестве _____ т.

Сведения об утвержденных нормативах образования отходов и лимитах на их размещение приведены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего документа.

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.

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

Неизменность производственного процесса и используемого сырья « _____ » _____ 20 ____ г.
подтверждена техническим отчетом

Руководитель (зам. руководителя) уполномоченного органа

М.П.

Неизменность производственного процесса и используемого сырья
подтверждена техническим отчетом «__» _____ 20__ г.

Руководитель (зам. руководителя) уполномоченного органа

М.П.

Неизменность производственного процесса и используемого сырья
подтверждена техническим отчетом «__» _____ 20__ г.

Руководитель (зам. руководителя) уполномоченного органа

М.П.

Неизменность производственного процесса и используемого сырья
подтверждена техническим отчетом «__» _____ 20__ г.

Руководитель (зам. руководителя) уполномоченного органа

М.П.

Приложение
к документу об утверждении нормативов образования
отходов и лимитов на их размещение, выданному

« ___ » _____ 20__ г. № _____

Нормативы образования отходов и лимитов на их размещение

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица
(наименование филиала или другого территориально обособленного подразделения))

ИНН _____ ОКТМО _____ Фактический адрес: _____

№ п/п	Наименование вида отходов	Код по ФККО*	Норматив образования отходов, осредненный за год, тонн	отходы, передаваемые на размещение другим индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам						отходы, размещаемые на эксплуатируемых (собственных) объектах размещения отходов									
				индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, эксплуатирующее объект размещения отходов			№ объекта размещения отходов в ГРОРО**			наименование объекта размещения отходов	№ объекта размещения отходов в ГРОРО**	лимиты на размещение отходов, тонн							
				всего	лимиты на размещение отходов, тонн в том числе по годам		всего	лимиты на размещение отходов, тонн в том числе по годам				всего	лимиты на размещение отходов, тонн в том числе по годам						
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
1	Отходы I класса опасности:	3	4																
	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:																		

№ л/п	Наименование вида отходов	Код по ФККО*	Норматив образования отходов, осредненный за год, тонн	Лимиты на размещение отходов																			
				отходы, передаваемые на размещение другим индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам					отходы, размещаемые на эксплуатируемых (собственных) объектах размещения отходов														
				индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, эксплуатирующее объект размещения отходов		№ объекта размещения отходов в ГРОРО**	лимиты на размещение отходов, тонн			наименование объекта размещения отходов	№ объекта размещения отходов в ГРОРО**	лимиты на размещение отходов, тонн											
всего	20__	20__	20__	всего	20__		20__	20__	в том числе по годам														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
	Отходы V класса опасности:																						
	Итого V класса опасности:																						
	ИТОГО:																						

*Федеральный классификационный каталог отходов.

**Государственный реестр объектов размещения отходов.

Установлен срок действия с _____ по _____

Руководитель уполномоченного органа _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

МП

« ____ » _____ 20__ г.