



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВӖР-ВА ОЗЫРЛУН ДА ГӖГӖРТАС ВИДЗАН МИНИСТЕРСТВО

## П Р И К А З

« 3 » августа 2022 г.

№ 1124

г. Сыктывкар

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору)**

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», постановлением Правительства Республики Коми от 24 августа 2017 г. № 452 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»,

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

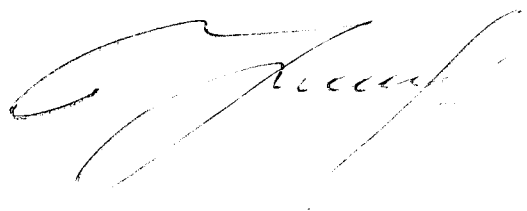
1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору), согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 3.03. 2021 г. № 272 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего

предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору».

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Е.А. Киселевич', written in a cursive style.

Е.А. Киселевич

Утвержден  
приказом  
Министерства  
природных ресурсов  
и охраны окружающей среды  
Республики Коми  
от 3 Октября 2022 г. № 1124  
(приложение)

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по установлению нормативов  
образования отходов и лимитов на их размещение применительно к  
хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных  
предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего  
предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах,  
подлежащих региональному государственному экологическому контролю  
(надзору)**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору) (далее - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее - Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Министерства с органами государственной власти и заявителями при предоставлении государственной услуги.

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (их филиалы и другие территориально обособленные подразделения), осуществляющие любые виды хозяйственной и иной деятельности на территории Республики Коми, в процессе

которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору) (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства).

От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, 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)», официального сайта Министерства.

1.4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, могут получить:

- 1) непосредственно в Министерстве;
- 2) по справочным телефонам;
- 3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Министерства (<https://mpr.rkomi.ru/>);
- 4) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал РФ);
- 5) направив письменное обращение через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее - организация почтовой связи, по почте), либо по электронной почте.

1.5. Лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства называет свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

1.6. При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной

форме через организацию почтовой связи) - в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.7. При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги, через организацию почтовой связи ответ, содержащий информацию на поставленные вопросы, инициалы и номера телефонов исполнителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения направляется лицу, заинтересованному в предоставлении государственной услуги, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.8. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.9. Порядок, форма, место и способы получения справочной информации о предоставлении государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Едином портале РФ, на официальном сайте Министерства.

На официальном сайте Министерства, Едином портале РФ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

1) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

2) Административный регламент;

3) справочная информация:

- место нахождения, график работы Министерства, его структурных подразделений;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, в сети Интернет ([www.mpr.rkomi.ru](http://www.mpr.rkomi.ru)), содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, а также адрес электронной почты;

адреса Единого портала РФ.

На Едином портале РФ размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления

государственной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале РФ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2. Установление нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору) (далее – утверждение нормативов).

### **Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу**

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

2.2. Органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

1) Управление Федерального казначейства по Республике Коми - в части получения информации об уплате государственной пошлины;

2) Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Коми - в части получения информации о внесении сведений о заявителе в Единый

государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

3) Федеральная службы по надзору в сфере природопользования (далее - Росприроднадзор) – в части получения сведений о предоставленных лицензиях на деятельность по обращению с отходами.

2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) выдача документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или отказ в выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее - выдача документа об утверждении нормативов);

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

3) выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или отказ в выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее - выдача дубликата документа об утверждении нормативов).

**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 федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми**

2.5. Срок предоставления государственной услуги:

1) в случае выдачи документа об утверждении нормативов - не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2) в случае переоформления документа об утверждении нормативов - не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3) в случае выдачи дубликата документа об утверждении нормативов - не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении

государственной услуги.

2.5.1. Срок приостановления предоставления государственной услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

2.5.2. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство указанного заявления.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства ([www.mpr.rkomi.ru](http://www.mpr.rkomi.ru)), на Едином портале РФ, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно представляется в Министерство:

2.7.1. Для получения документа об утверждении нормативов:

1) заявление об утверждении нормативов по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, 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 ЕГРЮЛ, - 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 ЕГРИП, - для индивидуального предпринимателя.

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, - при необходимости;

3) проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение должен быть разработан в соответствии с Методическими указаниями по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение,



утвержденными приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми 30.09.2016 № 1614.

2.7.2. Для переоформления документа об утверждении нормативов:

1) заявление о переоформлении документа об утверждении нормативов по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (с указанием причины переоформления);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, - при необходимости;

3) оригинал выданного ранее в установленном порядке документа об утверждении нормативов;

4) письменное подтверждение неизменности производственного процесса и используемого сырья.

Документ об утверждении нормативов подлежит переоформлению в случае изменения сведений, указанных в подпункте 1 пункта 2.7.1 Административного регламента.

Переоформление документа об утверждении нормативов допускается при условии неизменности производственного процесса и используемого сырья и только в период действия установленных нормативов.

Срок действия переоформленного документа об утверждении нормативов не может превышать срок действия установленных нормативов.

2.7.3. Для получения дубликата документа об утверждении нормативов:

1) заявление о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (с указанием причин выдачи дубликата).

В случае порчи документа об утверждении нормативов к заявлению о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов прилагается испорченный бланк документа об утверждении нормативов.

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, - при необходимости.

2.7.4. Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи заявления о предоставлении государственной услуги и указывается заявителем непосредственно в заявлении.

**Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги**

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство:

1) для получения документа об утверждении нормативов:

а) документ, подтверждающий внесение государственной пошлины за выдачу документа об утверждении нормативов;

б) сведения о наличии (отсутствии) лицензий на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности хозяйствующих субъектов, с которыми заявитель заключил

договоры на передачу отходов с целью их транспортирования, использования, обезвреживания, размещения, включая состав работ лицензионной деятельности;

в) выписку из ЕГРЮЛ (для - юридических лиц) или ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

2) для переоформления документа об утверждении нормативов:

а) документ, подтверждающий внесение государственной пошлины за переоформление документа об утверждении нормативов;

б) выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

3) для получения дубликата документа об утверждении нормативов:

а) документ, подтверждающий внесение государственной пошлины за выдачу дубликата документа об утверждении нормативов;

б) выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

Непредставление заявителем документов, предусмотренных настоящим пунктом, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Документы, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе в Министерство способами, установленными пунктом 2.9 Административного регламента.

2.9. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в Министерство следующими способами:

- лично (в Министерство);

- посредством почтового отправления (в Министерство).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг**

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме порядок их представления**

2.11. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

## **Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

### 2.12. Запрещается:

1) 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;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления в Республике Коми и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления в Республике Коми организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) требовать от заявителя 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, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа исполнительной власти Республики Коми, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) отказывать:

в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале РФ;

в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале РФ;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми**

2.14. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.15.1. Основания для отказа в утверждении нормативов:

1) наличие недостоверной информации, связанной, в том числе, с наличием арифметических или логических ошибок при заполнении форм проекта нормативов;

2) отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов;

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

4) несоответствие размера уплаченной государственной пошлины размеру, установленному Налоговым кодексом Российской Федерации, а также неуплата государственной пошлины в порядке и размере, установленными Налоговым

кодексом Российской Федерации;

5) отсутствие лицензии на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности хозяйствующих субъектов, с которыми заявитель заключил договора на передачу отходов с целью их транспортирования, использования, обезвреживания, размещения;

6) отсутствие информации о заявителе в ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

7) документы, предусмотренные пунктом 2.7.1, поданы способом, не установленным пунктом 2.9 Административного регламента;

8) объекты, на которых образуются отходы, в результате хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства) подлежат федеральному государственному экологическому контролю (надзору);

9) наличие в проекте нормативов образования отходов и лимитов на их размещение вопросов обращения с радиоактивными отходами, биологическими отходами и медицинскими отходами;

10) документы по составу и содержанию не соответствуют пункту 2.7.1 Административного регламента;

11) заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства;

12) проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение не соответствует абзацу второму подпункта 3 пункта 2.7.1 Административного регламента.

2.15.2. Основания для отказа в переоформлении документа об утверждении нормативов:

1) наличие недостоверной информации в представленных документах Заявителя;

2) отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов;

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

4) несоответствие размера уплаченной государственной пошлины размеру, установленному Налоговым кодексом Российской Федерации, а также неуплата государственной пошлины в порядке и размере, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации;

5) отсутствие сведений о заявителе в ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

6) документы, предусмотренные пунктом 2.7.2, поданы способом, не установленным пунктом 2.9 Административного регламента;

7) объекты, на которых образуются отходы, в результате хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства) подлежат федеральному государственному экологическому надзору;

8) документы по составу и содержанию не соответствуют пункту 2.7.2 Административного регламента.

2.15.3. Основания для отказа в выдаче дубликата документа об утверждении

нормативов:

1) наличие недостоверной информации в представленных документах Заявителя;

2) истечение срока действия ранее выданного документа об утверждении нормативов;

3) несоответствие размера уплаченной государственной пошлины размеру, установленному Налоговым кодексом Российской Федерации, а также неуплата государственной пошлины в порядке и размере, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации;

4) отсутствие сведений о заявителе в ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

5) документы, предусмотренные пунктом 2.7.3, поданы способом, не установленным пунктом 2.9 Административного регламента;

6) документы по составу и содержанию не соответствуют пункту 2.7.3 Административного регламента.

2.15.4. Отказ в предоставлении государственной услуги по иным основаниям не допускается.

2.16. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.15.1 - 2.15.3 Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы**

2.17. За выдачу документа об утверждении нормативов заявителем уплачивается государственная пошлина в размере, предусмотренном пунктом 125 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

За переоформление и выдачу дубликата документа об утверждении нормативов уплачивается государственная пошлина в размере, предусмотренном пунктом 126 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Банковские реквизиты на перечисление государственной пошлины приведены в приложении № 7 Административного регламента.

Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) его должностного лица, не предусмотрено.

**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**

2.18. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги - не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

2.20. Регистрация заявлений об установлении нормативов, о переоформлении документа об утверждении нормативов, о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов и приложенных к ним документов (далее – заявочные материалы) осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – Ответственное должностное лицо) в течение 1 рабочего дня со дня их получения Министерством.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.21. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок.

2.21.1. Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, и в здание оборудуется табличками с названием Министерства на государственных языках Республики Коми.

В помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги (или в холле здания), располагаются информационные стенды, содержащие информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения, в виде текста Административного регламента с приложениями (полная версия).

2.22. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Министерства, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов,

названий структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.22.1. Места ожидания (зал ожидания) в очереди оборудуются столами, стульями и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

2.22.2. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.22.3. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

2.23. Рабочие места должностных лиц Министерства обеспечиваются необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями.

2.24. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении государственной услуги:		
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги	да/нет	нет
1.3. Формирование заявления	да/нет	нет
1.4. Прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	да
1.6. Получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.7. Осуществление оценки качества предоставления	да/нет	нет



государственной услуги		
1.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного или гражданского служащего	да/нет	нет
2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
3. Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15 <sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)	да/нет	нет
4. Возможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	ед./мин.	2/30
6. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	нет
<b>II. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес заявлений, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений о предоставлении государственной услуги в Министерстве	%	100
2. Удельный заявлений, переданных для рассмотрения в Министерство в целях предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных через МФЦ	%	0
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Министерстве	%	100
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

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

2.25. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ) не осуществляется.

2.26. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

2.27. Объекты, федерального государственного экологического контроля

(надзора) определены Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

2.28. Категории субъектов малого и среднего предпринимательства установлены Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Едином портале РФ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги.

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

#### **3.1 Выдача документа об утверждении нормативов**

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

- 1) прием и регистрация заявочных материалов;
- 2) рассмотрение заявочных материалов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) подготовка документа об утверждении нормативов;
- 5) регистрация и выдача документа об утверждении нормативов.

3.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме и (или) в МФЦ не осуществляется.

3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, указано в пунктах 1.3 - 1.9 Административного регламента.

#### **3.2. Прием и регистрация заявочных материалов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявочными материалами:

- на бумажном носителе непосредственно в Министерство;
- на бумажном носителе в Министерство через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявочных материалов является наличие поступивших заявочных материалов.

3.2.2. Ответственное должностное лицо регистрирует заявочные материалы в течение 1 рабочего дня со дня их получения Министерством и в этот же срок направляет заявочные материалы на рассмотрение министру природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми или лицу его замещающему (далее -

министр).

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявочных материалов в Министерство.

3.2.4. Результат административной процедуры - заявочные материалы приняты, зарегистрированы и переданы на рассмотрение министру.

Способом фиксации результата административной процедуры является - поступившие заявочные материалы зарегистрированы в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

### **3.3. Рассмотрение заявочных материалов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром зарегистрированных заявочных материалов.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявочных материалов является наличие зарегистрированных заявочных материалов.

3.3.2. Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения им заявочных материалов, рассматривает их, и в этот же срок направляет в управление охраны окружающей среды Министерства (далее - управление). Начальник управления в течение 1 рабочего дня со дня получения им заявочных материалов направляет их должностному лицу отдела экологической экспертизы и нормирования (далее – ответственный исполнитель) для рассмотрения.

3.3.3. Ответственный исполнитель в течение 16 рабочих дней со дня получения им заявочных материалов:

1) проверяет их на наличие (отсутствие) оснований, установленных пунктом 2.15.1 Административного регламента.

Для получения информации о наличии (отсутствии) сведений о заявителе в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) ответственный исполнитель направляет запрос в Федеральную налоговую службу путем введения данных заявителя (ИНН, ОГРН), указанных в заявлении, в форму для запроса, размещенную на официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети Интернет (<https://egrul.nalog.ru/>).

Для получения информации об уплате (не уплате) государственной пошлины ответственный исполнитель в устной форме направляет информацию о заявителе в финансово-экономический отдел Министерства. Специалист финансово-экономического отдела Министерства проверяет факт уплаты (неуплаты) государственной пошлины путем проверки указанной информации, ежедневно поступающей в Министерство по СУФД portalу (система управления финансового документооборота).

Сведения о наличии (отсутствии) лицензий на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности хозяйствующих субъектов, с которыми заявитель заключил договоры на передачу отходов с целью их транспортирования, использования, обезвреживания, размещения, включая состав работ лицензионной деятельности, размещены в открытом доступе на официальном сайте Росприроднадзора в сети Интернет (<http://rpn.gov.ru>)

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15.1 Административного регламента - готовит

проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 5 Административного регламента) с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет его министру;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15.1 Административного регламента - готовит проект приказа об утверждении нормативов и направляет его министру.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры - 18 рабочих дней со дня получения министром зарегистрированных заявочных материалов.

3.3.5. Результат административной процедуры – заявление рассмотрено, оформлен проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги, либо проект приказа Министерства об утверждении нормативов и направлены министру для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги, либо проект приказа Министерства об утверждении нормативов подготовлены на бумажном носителе и заведены в СЭД.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром документов, указанных в пункте 3.3.3 Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие подготовленного проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги либо проекта приказа Министерства об утверждении нормативов.

3.4.2. Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения приказа Министерства об утверждении нормативов или письма об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, и в этот же срок направляет Ответственному должностному лицу для выдачи заявителю;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает приказ об утверждении нормативов и в этот же срок направляет Ответственному должностному лицу на регистрацию.

3.4.3. Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от министра, подписанного:

1) письма об отказе в предоставлении государственной услуги - регистрирует его и направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично;

2) приказа об утверждении нормативов - регистрирует его, снимает с него копию и передает ответственному исполнителю.

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня со

дня получения министром приказа об утверждении нормативов или письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### 3.4.5. Результат административной процедуры:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – письмо об отказе в предоставлении государственной услуги направлено заявителю по почте или вручено лично;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - приказ об утверждении нормативов подписан и передан ответственному исполнителю.

Способ фиксации результата административной процедуры - письмо об отказе в предоставлении государственной услуги либо приказ об утверждении нормативов зарегистрировано в СЭД.

### **3.5. Подготовка документа об утверждении нормативов**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем копии зарегистрированного приказа об утверждении нормативов.

Критерием принятия решения о подготовке документа об утверждении нормативов является наличие зарегистрированного приказа об утверждении нормативов.

3.5.2. Ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней со дня поступления к нему копии зарегистрированного приказа об утверждении нормативов готовит проект документа об утверждении нормативов и в этот же срок направляет министру на подпись.

3.5.3. Документ об утверждении нормативов оформляется согласно инструкции по делопроизводству Министерства в 2-х экземплярах в соответствии с формой, указанной в приложении № 6 Административного регламента.

3.5.4. Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения документа об утверждении нормативов подписывает его, и в этот же срок направляет Ответственному должностному лицу для регистрации и выдачи документа об утверждении нормативов заявителю.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 рабочих дней со дня получения ответственным исполнителем копии подписанного приказа об утверждении нормативов.

Результат административной процедуры - документ об утверждении нормативов подписан и направлен Ответственному должностному лицу для регистрации и выдачи заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры - документ об утверждении нормативов подписаны на бумажном носителе.

### **3.6. Регистрация и выдача документа об утверждении нормативов**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Ответственным должностным лицом для регистрации и выдачи заявителю подписанного министром документа об утверждении нормативов.

Критерием принятия решения о регистрации и выдаче документа об утверждении нормативов является наличие подписанного документа об утверждении нормативов.

3.6.2. Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного министром документа об утверждении нормативов, регистрирует его в СЭД, и в этот же срок:

- один экземпляр документа об утверждении нормативов направляет заявителю по почте или вручает лично;

- второй экземпляр документа об утверждении нормативов направляет ответственному исполнителю.

Второй экземпляр хранится в Министерстве в течение 5 лет.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня получения подписанного министром документа об утверждении нормативов.

Результат административной процедуры - один экземпляр документа об утверждении нормативов направлен заявителю по почте или вручен лично, второй экземпляр передан ответственному исполнителю.

Способ фиксации результата административной процедуры - документ об утверждении нормативов зарегистрирован в СЭД.

### **3.7. Переоформления документа об утверждении нормативов**

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

1) прием и регистрация заявочных материалов;

2) рассмотрение заявочных материалов и подготовка документов для принятия Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) принятие Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) подготовка документа о переоформлении документа об утверждении нормативов;

5) регистрация и выдача документа о переоформлении документа об утверждении нормативов.

3.8. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, указано в пунктах 1.3 – 1.9 Административного регламента.

3.8.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме и (или) в МФЦ не осуществляется.

### **3.9. Прием и регистрация заявочных материалов**

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявочных материалов от заявителя.

Заявочные материалы могут быть поданы на бумажном носителе лично в Министерство или направлены по почте.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявочных материалов является наличие поступившего заявления о предоставлении государственной услуги и документов к нему.

3.9.2. Регистрацию заявочных материалов осуществляет Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня их получения Министерством, и в этот же срок направляет заявочные материалы на рассмотрение министру.

3.9.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента получения Министерством заявочных материалов.

Результат административной процедуры - заявочные материалы приняты, зарегистрированы и переданы на рассмотрение министру.

Способ фиксации результата административной процедуры - поступившие заявочные материалы зарегистрированы в СЭД.

### **3.10. Рассмотрение заявочных материалов и подготовка документов, для принятия Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром зарегистрированных заявочных материалов.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявочных материалов является наличие зарегистрированных заявочных материалов.

3.10.2. Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения заявочных материалов рассматривает их, и в этот же срок направляет в управление. Начальник управления в течение 1 рабочего дня со дня получения заявочных материалов рассматривает их, и в этот же срок направляет ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.10.3. Ответственный исполнитель в течение 8 рабочих дней со дня поступления к нему заявочных материалов:

1) проверяет их на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.15.2 Административного регламента;

Информации о наличии (отсутствии) сведений о заявителе в ЕГРЮЛ (ЕГРИП), а также об уплате (не уплате) государственной пошлины запрашивается ответственным исполнителем в порядке, определенном абзацами вторым и третьим подпункта 1 пункта 3.3.3 Административного регламента в сроки, установленные абзацем первым настоящего пункта.

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15.2 Административного регламента - готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет его министру;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15.2 Административного регламента, - готовит проект приказа о переоформлении документа об утверждении нормативов, и направляет его министру.

3.10.4. Максимальный срок административной процедуры - 12 рабочих дней

со дня получения министром зарегистрированных заявочных материалов.

3.10.5. Результат административной процедуры - представленные заявителем документы проверены, проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги, либо проект приказа Министерства о переоформлении документа об утверждении нормативов направлены министру для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги, либо проект приказа Министерства о переоформлении документа об утверждении нормативов подготовлены на бумажном носителе и заведены в СЭД.

### **3.11. Принятие Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.11.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром документов, указанных в пункте 3.10.3 Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие подготовленного проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги либо проекта приказа Министерства о переоформлении документа об утверждении нормативов.

3.11.2. Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения приказа о переоформлении документа об утверждении нормативов или письма об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, и в этот же срок направляет Ответственному должностному лицу для выдачи заявителю;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает приказ о переоформлении документа об утверждении нормативов, и в этот же срок направляет его Ответственному должностному лицу на регистрацию.

3.11.3. Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения от министра подписанного:

1) письма об отказе в предоставлении государственной услуги - регистрирует его и направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично;

2) приказа о переоформлении документа об утверждении нормативов - регистрирует его, снимает с него копию и передает ответственному исполнителю для переоформления документа об утверждении нормативов.

3.11.4. Максимальный срок административной процедуры - 4 рабочих дня со дня получения министром приказа о переоформлении документа об утверждении нормативов или письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.11.5. Результат административной процедуры:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – письмо об отказе в предоставлении государственной услуги направлено заявителю по почте или вручено лично;



2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - приказ о переоформлении документа об утверждении нормативов подписан и передан ответственному исполнителю.

Способ фиксации результата административной процедуры - письмо об отказе в предоставлении государственной услуги либо приказ о переоформлении документа об утверждении нормативов зарегистрировано в СЭД.

### **3.12. Подготовка документа о переоформлении документа об утверждении нормативов**

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем копии приказа о переоформлении документа об утверждении нормативов.

Критерием принятия решения о подготовке документа о переоформлении документа об утверждении нормативов является наличие подписанного приказа о переоформлении документа об утверждении нормативов.

3.12.2. Ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней со дня поступления к нему копии подписанного приказа о переоформлении документа об утверждении нормативов, готовит переоформленный документ об утверждении нормативов и в этот же срок направляет министру на подпись.

3.12.3. Переоформленный документ об утверждении нормативов оформляется согласно инструкции по делопроизводству Министерства в 2-х экземплярах в соответствии с формой, указанной в приложении № 6 Административного регламента.

3.12.4. Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения подготовленного переоформленного документа об утверждении нормативов подписывает его, и в этот же срок направляет Ответственному должностному лицу для регистрации и выдачи переоформленного документа об утверждении нормативов заявителю.

3.12.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 рабочих дней со дня получения ответственным исполнителем копии подписанного приказа о переоформлении документа об утверждении нормативов.

3.12.6. Результат административной процедуры - переоформленный документ об утверждении нормативов подписан и направлен Ответственному должностному лицу для регистрации и выдачи заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры – документ о переоформлении документа об утверждении нормативов подписан на бумажном носителе.

### **3.13. Регистрация и выдача документа о переоформлении документа об утверждении нормативов**

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Ответственным должностным лицом подписанного министром переоформленного документа об утверждении нормативов.

Критерием принятия решения о регистрации и выдаче документа о переоформлении документа об утверждении нормативов является наличие подписанного документа о переоформлении документа об утверждении нормативов.

3.13.2. Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения подписанного министром переоформленного документа об утверждении нормативов, регистрирует его в СЭД, и в этот же срок:

- один экземпляр переоформленного документа об утверждении нормативов направляет заявителю по почте или вручает лично;
- второй экземпляр переоформленного документа об утверждении нормативов направляет ответственному исполнителю.

Второй экземпляр хранится в Министерстве в течение 5 лет.

3.13.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня получения Ответственным должностным лицом, подписанного министром переоформленного документа об утверждении нормативов.

3.13.4. Результат административной процедуры - один экземпляр переоформленного документа об утверждении нормативов направлен заявителю по почте или вручен лично, второй экземпляр передан ответственному исполнителю.

Способ фиксации результата административной процедуры - переоформленный документ об утверждении нормативов зарегистрирован в СЭД.

### **3.14. Выдача дубликата документа об утверждении нормативов**

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

- 1) прием и регистрация заявочных материалов;
- 2) рассмотрение заявочных материалов и подготовка документов для принятия Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) принятие Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) подготовка дубликата документа;
- 5) регистрация и выдача дубликата документа.

3.15. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, указано в пунктах 1.3 – 1.9 Административного регламента.

3.15.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме и (или) в МФЦ не осуществляется.

### **3.16. Прием и регистрация заявочных материалов**

3.16.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявочных материалов от заявителя.

Заявочные материалы могут быть поданы на бумажном носителе лично в Министерство или направлены по почте.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявочных материалов является наличие поступившего заявления о предоставлении государственной услуги и документов к нему.

3.16.2. Регистрацию заявочных материалов осуществляет Ответственное

должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня их получения Министерством, и в этот же срок направляет заявочные материалы на рассмотрение министру.

3.16.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента получения Министерством заявочных материалов.

Результат административной процедуры - заявочные материалы приняты, зарегистрированы и переданы на рассмотрение министру.

Способ фиксации результата административной процедуры - поступившие заявочные материалы зарегистрированы в СЭД.

### **3.17. Рассмотрение заявочных материалов и подготовка документов, для принятия Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является получение министром зарегистрированных заявочных материалов.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявочных материалов является наличие зарегистрированных заявочных материалов.

3.17.2. Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения им заявочных материалов от Ответственного должностного лица рассматривает их, и в этот же срок направляет в управление. Начальник управления в течение 2 рабочих дней со дня получения заявочных материалов рассматривает их, и в этот же срок направляет ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.17.3. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему заявочных материалов:

1) проверяет их на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.15.3 Административного регламента.

Информации о наличии (отсутствии) сведений о заявителе в ЕГРЮЛ (ЕГРИП), а также об уплате (не уплате) государственной пошлины запрашивается ответственным исполнителем в порядке, определенном абзацами вторым и третьим подпункта 1 пункта 3.3.3 Административного регламента в сроки, установленные абзацем первым настоящего пункта.

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15.3 Административного регламента, - готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет его министру;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15.3 Административного регламента, - готовит проект приказа о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов, и направляет его министру.

3.17.4. Максимальный срок административной процедуры - 9 рабочих дней со дня получения министром зарегистрированных заявочных материалов.

Результат административной процедуры – заявление рассмотрено, оформлен проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги, либо проект

приказа Министерства о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов и направлены министру для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги, либо проект приказа Министерства о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов подготовлены на бумажном носителе и заведены в СЭД.

### **3.18. Принятие Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.18.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром документов, указанных в пункте 3.17.3 Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие подготовленного проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги, либо проекта приказа о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов.

3.18.2. Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения приказа о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов или письма об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, и в этот же срок направляет Ответственному должностному лицу для выдачи заявителю;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает приказ о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов, и в этот же срок направляет его Ответственному должностному лицу на регистрацию.

3.18.3. Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения от министра подписанного:

1) письма об отказе в предоставлении государственной услуги - регистрирует его и направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично;

2) приказа о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов - регистрирует его, снимает его копию и передает ответственному исполнителю для подготовки дубликата документа об утверждении нормативов.

3.18.4. Максимальный срок административной процедуры - 4 рабочих дня со дня получения министром приказа о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов или письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.18.5. Результат административной процедуры:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – письмо об отказе в предоставлении государственной услуги направлено заявителю по почте или вручено лично;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - приказ о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов подписан и передан ответственному исполнителю.

Способ фиксации результата административной процедуры - письмо об отказе в предоставлении государственной услуги либо приказ о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов зарегистрировано в СЭД.

### **3.19. Подготовка дубликата документа**

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем копии приказа о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов.

Критерием принятия решения о подготовке дубликата документа об утверждении нормативов является наличие приказа о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов.

3.19.2. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему копии приказа о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов, готовит дубликат документа об утверждении нормативов, и в этот же срок направляет министру на подпись.

3.19.3. Дубликат документа об утверждении нормативов оформляется согласно инструкции по делопроизводству Министерства в 2-х экземплярах в соответствии с формой, указанной в приложении № 6 Административного регламента.

3.19.4. Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения подготовленного дубликата документа об утверждении нормативов подписывает его, и в этот же срок направляет Ответственному должностному лицу для регистрации и выдачи дубликата документа об утверждении нормативов заявителю.

3.19.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 рабочих дня со дня получения ответственным исполнителем копии приказа о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов.

Результат административной процедуры - дубликат документа об утверждении нормативов подписан и направлен Ответственному должностному лицу для регистрации и выдачи заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры - дубликат документа об утверждении нормативов подписан на бумажном носителе.

### **3.20. Регистрация и выдача дубликата документа**

3.20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Ответственным должностным лицом подписанного министром дубликата документа об утверждении нормативов.

Критерием принятия решения о регистрации и выдаче дубликата документа об утверждении нормативов является наличие подписанного дубликата документа об утверждении нормативов.

3.20.2. Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения подписанного министром дубликата документа об утверждении нормативов, регистрирует его в СЭД, и в этот же срок:

- один экземпляр дубликата документа об утверждении нормативов направляет заявителю по почте или вручает лично;
- второй экземпляр дубликата документа об утверждении нормативов

направляет ответственному исполнителю.

Второй экземпляр хранится в Министерстве в течение 5 лет.

3.20.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня получения Ответственным должностным лицом, подписанного министром дубликата документа об утверждении нормативов.

Результат административной процедуры - один экземпляр дубликата документа об утверждении нормативов направлен заявителю по почте или вручен лично, второй экземпляр передан ответственному исполнителю.

Способ фиксации результата административной процедуры - дубликат документа об утверждении нормативов зарегистрирован в СЭД.

### **3.21. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги**

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством, в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг, осуществляется в порядке, определенном приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 20 марта 2018 г. № 575 «Об утверждении регламента исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг».

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

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет начальник отдела экологической экспертизы и нормирования управления охраны окружающей среды, а в его отсутствие - начальник управления охраны окружающей среды. При текущем контроле рассматривается информация о предоставлении государственной услуги, еженедельно поступающая начальнику отдела экологической экспертизы и нормирования от должностных лиц - исполнителей (в рамках общей информации по отделу), а также данные СЭД, осуществляется анализ качества подготовленных документов.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде протокола, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.4. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением порядка и сроков предоставления государственной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.6. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Министерства может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Комиссия, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта, создается только в случае, если в поступившем обращении граждан, их объединений и организаций, содержится просьба о ее создании.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16**

## **Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале РФ, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

5. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми Министерства при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

### **Предмет жалобы**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, рекомендуемая форма которой приведена в приложении № 1 Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, запроса указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;
- 7) отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации



Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы исполнительной власти Республики Коми  
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные  
лица, которым может быть направлена жалоба**

5.2. Жалоба направляется в Министерство.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые министром, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается приказом Министерства.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министра, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5.5 Административного регламента, жалоба рассматривается в вышестоящем органе (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно министром в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

5.5. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, жалоба рассматривается Министерством в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

5.6. Заявитель обращается в Министерство с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена:

1) через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, - по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) официального сайта Министерства (<https://mpr.rkomi.ru/>);

4) Единого портала РФ;

5) в письменной форме на бумажном носителе во время личного приема (запись на личный прием осуществляется по телефону (8212) 286-001). Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием к министру, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) должностного лица, осуществляющего прием.

Жалоба может быть принята Министерством при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется ответственным должностным лицом в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Министерства.

Министерством выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

5.8. Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала РФ направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5.9. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми (далее - государственный гражданский служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти Республики Коми, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Министерства, направляет жалобу в орган исполнительной власти Республики Коми, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях,

или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Министерства в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.14. Жалоба, поступившая в Министерство, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

### **Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа**

5.15. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.16. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Министерство, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не

дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Министерство, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

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

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.18. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.19. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений

о причинах принятого решения;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.20. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, которое может быть направлено по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства ([www.mpr.rkomi.ru](http://www.mpr.rkomi.ru)), а также может быть принято при личном приеме заявителя, которое должно содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Оснований для отказа в приеме заявления, указанного в абзаце втором настоящего пункта, не предусмотрено.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.21. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.22. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на Едином портале РФ;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению нормативов  
образования отходов и лимитов  
на их размещение применительно  
к хозяйственной  
и (или) иной деятельности  
юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей  
(за исключением субъектов малого  
и среднего предпринимательства),  
в процессе которой образуются  
отходы на объектах, подлежащих  
региональному государственному  
экологическому контролю (надзору)

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ

\_\_\_\_\_ указывает название органа,  
предоставляющего государственную  
услугу, должностного лица органа,  
предоставляющего государственную услугу,  
либо государственного служащего, решения  
и действия (бездействие) которого  
обжалуется)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество <\*>)

\_\_\_\_\_ указываются сведения о месте жительства  
заявителя - для физического лица;  
сведения о месте нахождения -  
для юридического лица

\_\_\_\_\_ почтовый адрес, по которому должен быть  
направлен ответ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный тел.: \_\_\_\_\_  
e-mail <\*>: \_\_\_\_\_

### Жалоба

Сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Минприроды Республики Коми, его должностных лиц или государственных гражданских служащих.

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и



действиями (бездействием) Минприроды Республики Коми, его должностных лиц  
или государственных гражданских служащих.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

-----

<\*> - указывается при наличии.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению нормативов  
образования отходов и лимитов  
на их размещение применительно  
к хозяйственной  
и (или) иной деятельности  
юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей  
(за исключением субъектов малого  
и среднего предпринимательства),  
в процессе которой образуются  
отходы на объектах, подлежащих  
региональному государственному  
экологическому контролю (надзору)

**Рекомендуемая форма  
заявления для получения государственной услуги  
об утверждении нормативов для индивидуальных  
предпринимателей**

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ запроса <1>	
---------------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос  
на предоставление услуги

Данные заявителя (индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество <2>	

Полное наименование индивидуального предпринимателя	
ОГРН ИП	
ИНН	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	

Выдан		Дата выдачи	
-------	--	-------------	--

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные			

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении нормативов образования отходов  
и лимитов на их размещение

Прошу выдать документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы

1	
2	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество <2>	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя  
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные				

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись/ФИО <2>

МП <2>

-----  
<1> номер не указывается;  
<2> при наличии.

**Рекомендуемая форма  
заявления для получения государственной услуги  
об утверждении нормативов для юридических лиц**

№ запроса <1>	
---------------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос  
на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество <2> руководителя юридического лица	
ОГРН	
ИНН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

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

Прошу выдать документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество <2>	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные	
------------	--

данные	
--------	--

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись/ФИО <2>

МП <2>

-----  
<1> номер не указывается;

<2> при наличии.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению нормативов  
образования отходов и лимитов  
на их размещение применительно  
к хозяйственной  
и (или) иной деятельности  
юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей  
(за исключением субъектов малого  
и среднего предпринимательства),  
в процессе которой образуются  
отходы на объектах, подлежащих  
региональному государственному  
экологическому контролю (надзору)

Рекомендуемая форма  
заявления для получения государственной услуги  
по переоформлению документа об утверждении нормативов  
для индивидуальных предпринимателей

Фирменный бланк заявителя (при наличии)  
Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ запроса <1>	
---------------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос  
на предоставление услуги

Данные заявителя (индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество <2>	

Полное наименование индивидуального предпринимателя	
ОГРН ИП	
ИНН	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	



Выдан		Дата выдачи	
-------	--	-------------	--

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные			

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление документа об утверждении нормативов  
образования отходов и лимитов на их размещение

Прошу выдать документ об утверждении нормативов образования отходов и  
лимитов на их размещение \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы

1	
---	--

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество <2>	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя  
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные				

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись/ФИО <2>

\_\_\_\_\_  
МП <2>

-----  
<1> номер не указывается;  
<2> при наличии.

**Рекомендуемая форма  
заявления для получения государственной услуги  
по переоформлению документа об утверждении  
нормативов для юридических лиц**

№ запроса <1>	
---------------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос  
на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество <2> руководителя юридического лица	
ОГРН	
ИНН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на переоформление документа об утверждении нормативов  
образования отходов и лимитов на их размещение

Прошу выдать документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество <2>	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись/ФИО <2>

\_\_\_\_\_  
МП <2>

-----  
<1> номер не указывается;  
<2> при наличии.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению нормативов  
образования отходов и лимитов  
на их размещение применительно  
к хозяйственной  
и (или) иной деятельности  
юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей  
(за исключением субъектов малого  
и среднего предпринимательства),  
в процессе которой образуются  
отходы на объектах, подлежащих  
региональному государственному  
экологическому контролю (надзору)

Министру природных ресурсов  
и охраны окружающей среды  
Республики Коми

**Рекомендуемая форма  
заявления для получения государственной услуги о выдаче  
дубликата документа об утверждении нормативов  
для индивидуальных предпринимателей**

Фирменный бланк заявителя (при наличии)  
Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ запроса <1>	
---------------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос  
на предоставление услуги

Данные заявителя (индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество <2>	

Полное наименование индивидуального предпринимателя	
ОГРН ИП	
ИНН	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные				

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество <2>	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя  
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись /ФИО <2>

\_\_\_\_\_

МП <2>

-----

<1> номер не указывается;  
<2> при наличии.



**Рекомендуемая форма  
заявления для получения государственной услуги  
о выдаче дубликата документа об утверждении  
нормативов для юридических лиц**

№ запроса <1>	
---------------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос  
на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество <2> руководителя юридического лица	
ОГРН	
ИНН	

Юридический адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу выдать документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество <2>	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные	
------------	--

данные	
--------	--

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись/ФИО <2>

\_\_\_\_\_  
МП <2>

-----  
<1> номер не указывается;

<2> при наличии.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению нормативов  
образования отходов и лимитов  
на их размещение применительно  
к хозяйственной  
и (или) иной деятельности  
юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей  
(за исключением субъектов малого  
и среднего предпринимательства),  
в процессе которой образуются  
отходы на объектах, подлежащих  
региональному государственному  
экологическому контролю (надзору)

Бланк Минприроды Республики Коми

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование Заявителя  
Почтовый адрес Заявителя

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми сообщает, сообщает, что в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащие региональному государственному экологическому контролю (надзору), принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_

(наименование Заявителя)

по следующим основаниям:

(перечисление оснований для отказа в соответствии с пунктами 2.15.1. - 2.15.3. Административного регламента)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО <\*>)

-----  
<\*> - указывается при наличии.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению нормативов  
образования отходов и лимитов  
на их размещение применительно  
к хозяйственной  
и (или) иной деятельности  
юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей  
(за исключением субъектов малого  
и среднего предпринимательства),  
в процессе которой образуются  
отходы на объектах, подлежащих  
региональному государственному  
экологическому контролю (надзору)

Документ об утверждении нормативов образования отходов  
и лимитов на их размещение

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

---

Ф.И.О<1>. индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица (наименование филиала или другого территориально обособленного подразделения)





	ВСЕГО:		0,000				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
--	--------	--	-------	--	--	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	--	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----



-----

<\*> Федеральный классификационный каталог отходов  
<\*\*> Государственный реестр объектов размещения отходов

Утвержден  
на основании  
решения приказа Минприроды Республики Коми от \_\_\_\_ № \_\_\_\_  
наименование акта    наименование уполномоченного органа

Установлен срок действия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись                      Ф.И.О<1>.

(оборотная сторона последней страницы Документа)

Документ об утверждении нормативов образования отходов  
и лимитов на их размещение от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ подготовлен:

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
подпись                      Ф.И.О<1>.

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
подпись                      Ф.И.О<1>.

\_\_\_\_\_  
<1> указывается при наличии.

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению нормативов  
образования отходов и лимитов  
на их размещение применительно  
к хозяйственной  
и (или) иной деятельности  
юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей  
(за исключением субъектов малого  
и среднего предпринимательства),  
в процессе которой образуются  
отходы на объектах, подлежащих  
региональному государственному  
экологическому контролю (надзору)

**БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ  
НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ЗА ВЫДАЧУ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ  
СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ДОКУМЕНТА ОБ УТВЕРЖДЕНИИ  
НОРМАТИВОВ ОБРАЗОВАНИЯ ОТХОДОВ ПРОИЗВОДСТВА И ПОТРЕБЛЕНИЯ  
И ЛИМИТОВ НА ИХ РАЗМЕЩЕНИЕ, А ТАКЖЕ ЗА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ И  
ВЫДАЧУ ДУБЛИКАТА УКАЗАННОГО ДОКУМЕНТА**

Получатель	УФК по Республике Коми (Минприроды Республики Коми)
Банк получателя	Отделение - НБ Республика Коми г. Сыктывкар
Расчетный счет	40101810000000010004
БИК	048702001
ИНН	1101160027
КПП	110101001
ОКТМО	87701000
КБК	85210807282010000110