



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

09 сентября 2016 г.

№ 234

г. Барнаул

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению 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

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов» при к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Главным управлением природных ресурсов и экологии Алтайского края государственной услуги по утверждению 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. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления, начальника управления природных ресурсов и нормирования Бротцмана В.Р.

Начальник Главного управления

В.Н. Попрядухин

УТВЕРЖДЕН

приказом Главного управления
природных ресурсов и экологии
Алтайского края
от «09» февраля 2016 № 134

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
по утверждению 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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению 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 (далее – «Регламент»), определяет сроки и последовательность действий Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края при осуществлении полномочий по утверждению 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, в рамках полномочий, определенных Положением о Главном управлении природных ресурсов и экологии Алтайского края, утвержденным указом Губернатора Алтайского края от 21.10.2013 № 54.

1.2. Предметом Регламента является рассмотрение и утверждение 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.

1.3. Проекты нормативов образования отходов разрабатываются индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами на основании

расчетов и имеющихся данных об удельном образовании отходов при производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг.

Нормативы образования отходов служат для определения ожидаемых количеств образующихся отходов конкретных видов с учетом планируемых объемов производства продукции, выполняемых работ, оказания услуг.

1.4. Нормативы образования отходов и лимиты на их размещение, разработанные индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, утверждаются на основании комплекта обосновывающих расчетов, материалов и документов – проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, разрабатываемого в соответствии с Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 05.08.2014 № 349 «Об утверждении методических указаний по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение».

Массы (объемы) отходов, предназначенные для временного накопления (на срок не более чем одиннадцать месяцев) в местах (на площадках), обустроенных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в лимиты на размещение отходов не включаются.

1.5. Лимиты на размещение отходов в недрах для юридических лиц – пользователей недр, имеющих лицензии на пользование участками недр для целей захоронения токсичных и иных опасных отходов, утверждаются Главным управлением природных ресурсов и экологии Алтайского края на срок действия такой лицензии, но не более чем на 5 лет.

Горные породы, используемые для закладки выработанного пространства, засыпки провалов и рекультивации нарушенных горными работами земель, в соответствии с утвержденным в установленном порядке техническим проектом, в лимиты на размещение отходов не включаются.

1.6. Получателями государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее – «Заявители»).

Полномочия представителей, выступающих от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью или иными документами в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: утверждение 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.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Алтайского края, предоставляющего государственную услугу, – Главное управление природных ресурсов и экологии Алтайского края (далее – «Главное управление»). Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение Главного управления – управление природных ресурсов и нормирования, отдел экспертизы и нормирования.

Местонахождение Главного управления:

656049, г. Барнаул, ул. Чкалова, 230.

Почтовый адрес: 656035, г. Барнаул, а/я 1277.

График работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.48; пятница с 8.00 до 16.00, обед с 13.00 до 13.48.

Телефон Главного управления: (3852) 29-67-68.

Местонахождение структурного подразделения Главного управления, предоставляющего государственную услугу:

656049, г. Барнаул, ул. Чкалова, 230.

Телефон: (3852) 29-68-01, 29-68-05.

Адрес электронной почты: econorm@bk.ru, altaipriroda@mail.ru.

Официальный сайт Главного управления, предоставляющего государственную услугу: www.altaipriroda.ru.

Государственная услуга в КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» не предоставляется.

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.3. Информация об органах, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Алтайскому краю и Республике Алтай (далее – «Управление Росприроднадзора»): 656056, г. Барнаул, ул. Пролетарская, д. 61, тел. (3852) 50-06-40, официальный сайт в сети Интернет www.22.rpn.gov.ru.

Управление Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю: 656038, г. Барнаул, пр. Комсомольский, 118, тел. (3852) 66-94-77, факс: (3852) 36-46-19, 66-96-94.

Управление по недропользованию по Алтайскому краю: 656056, г. Барнаул, ул. Пролетарская, 61, тел.: (3852) 50-05-41

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от Заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области предоставления государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

2.6. Срок предоставления Главным управлением государственной услуги:

в случае выдачи документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение – не более 30 рабочих дней со дня приема заявления и приложенных к нему документов;

в случае переоформления документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение – не более 10 рабочих дней со дня приема заявления;

в случае выдачи дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение – не более 15 рабочих дней со дня приема заявления.

2.7. Предоставление государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

Приказом Минприроды России от 25.02.2010 № 50 «О Порядке разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение»;

Приказом Минприроды России от 05.08.2014 № 349 «Об утверждении Методических указаний по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение»;

законом Алтайского края от 11.02.2008 № 11-ЗС «Об обращении с отходами производства и потребления в Алтайском крае»;

постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

указом Губернатора Алтайского края от 21.10.2013 № 54 «О создании Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, регламентирующими правоотношения в области разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Для утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение Заявитель представляет в Главное управление:

заявление (в двух экземплярах), заполненное по установленной форме, согласно приложению № 1 к Регламенту и содержащее следующие сведения о Заявителе:

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

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

проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (в двух экземплярах).

2.8.2. Заявитель вправе предоставить в дополнение к документам, указанным в п. 2.8.1 Регламента, следующие документы:

1) копию лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV класса опасности);

2) копию лицензии на пользование участками недр для целей захоронения токсичных и иных опасных отходов (для юридического лица – пользователя недр, имеющего лицензию на пользование участками недр для целей захоронения токсичных и иных опасных отходов);

3) копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

2.8.3. В случае переоформления документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение Заявитель представляет в Главное управление:

1) заявление (в двух экземплярах) о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, согласно приложению № 2 к Регламенту;

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

3) справку о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик образующихся отходов, подписанную Заявителем.

2.8.4. Заявитель вправе предоставить в дополнение к документам, указанным в п. 2.8.3 Регламента, следующие документы:

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

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

3) копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

2.8.5. Для получения дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение Заявитель представляет в Главное управление заявление о выдаче указанного дубликата.

2.8.6. Заявитель вправе дополнительно к документам, указанным в п. 2.8.5. Регламента, предоставить копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

2.8.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявление может быть представлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности

Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема заявлений.

2.9. Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

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

1) наличие сведений, не соответствующих действительности, и (или) неверной, неполной, заведомо ложной информации в составе указанных заявления и документов;

2) отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов, формируемом Росприроднадзором в соответствии с Порядком ведения государственного кадастра отходов, утвержденным приказом Минприроды России от 30.09.2011 № 792;

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

4) отсутствие документов, указанных в пункте 2.8.1, 2.8.3, 2.8.5 Регламента;

5) получение по межведомственным запросам Главного управления сведений об отсутствии (невозможности предоставления) утвержденных в установленном порядке документов, указанных в пункте 2.8.2, 2.8.4, 2.8.6 Регламента.

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.12. За выдачу документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления на выдачу документов об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение перечислением средств в безналичной форме.

Копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, Главное управление запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю.

За выдачу документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение иная плата не взимается.

2.13. В соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины освобождаются федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления при их обращении за оказанием данной государственной услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. При поступлении в Главное управление заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием указанных документов, регистрирует их в течение одного рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, местам ожидания, информационным стендам по предоставлению государственной услуги.

Вход в здание, где размещается Главное управление, оборудован вывеской, содержащей полное наименование Главного управления.

Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям норм пожарной безопасности.

Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов, либо в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в том числе обеспечивается возможность беспрепятственного входа в здание Главного управления и выхода из него, возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении государственной услуги наравне с другими лицами, в том числе при оформлении необходимых для ее получения документов. Осуществляется информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта. Обеспечивается допуск в здание Главного управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа,

подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Кабинет, в котором осуществляется прием заявлений, документов и выдача документов, должен быть оборудован рабочими местами для специалистов, местами для ожидания и приема Заявителей, местами для заполнения требуемых документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих прием документов от Заявителей, должны оборудоваться персональными компьютерами с установленными справочно-информационными системами, с возможностью доступа в Интернет, а также оргтехникой, позволяющими организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.17. Информация и соответствующие консультации по предоставлению государственной услуги могут быть получены путем обращения в отдел экспертизы и нормирования Главного управления по телефону, при личном приеме, путем обращения в письменной форме, по электронной почте.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах Главного управления, на официальном сайте Главного управления в Интернете.

2.18. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, представляемый в Главное управление для получения государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.19. Информирование о правилах исполнения государственной услуги осуществляется должностными лицами, как при личном контакте, так и с использованием средств почтовой, телефонной связи или посредством электронной почты. Информирование осуществляется на русском языке.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме, в том числе по электронной почте, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Главном управлении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о правилах исполнения государственной услуги. Время телефонного разговора, как правило, не должно превышать 5 минут.

В случае, если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.20. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами как при личном контакте с Заявителем, так и с использованием средств почтовой, телефонной связи или посредством электронной почты.

В любое время с момента приема документов на выдачу документов об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов. Для получения сведений о прохождении рассмотрения документов Заявителем указываются: фамилия, имя, отчество, либо наименование юридического лица. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся документы, представленные на утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

2.21. Показателями доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя	
	2016 год	последующие годы
1. Своевременность		
1.1. Процент (доля) случаев оказания услуги в установленный законодательством срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги)	100%	100%
2. Качество		
2.1. Процент (доля) заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга)	99%	99%
2.2. Процент (доля) обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга)	1%	0%
3. Доступность		
3.1. Процент (доля) заявителей, считающих, что представленная	99%	100%

информация о предоставляемой услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга)		
--	--	--

2.22. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.23. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

а) предоставление в установленном порядке информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителю к сведениям о государственной услуге на сайте Главного управления в сети Интернет и с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

б) подача Заявителем по электронной почте или посредством сайта Главного управления запроса о правилах исполнения государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и получение Заявителем сведений от Главного управления по данным вопросам;

в) получение Заявителем форм документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием сайта Главного управления в сети Интернет или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

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

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

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

3.2. Административная процедура по выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем в Главное управление заявления и прилагаемых документов в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Регламента.

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

прием и регистрация заявления и документов Заявителя;

назначение ответственного должностного лица (ответственного исполнителя);

проверка комплектности представленных документов Заявителя;

осуществление взаимодействия с органами исполнительной власти для получения необходимой информации;

рассмотрение документов Заявителя;

подготовка проекта и утверждение приказа о выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или подготовка письма Главного управления об отказе в выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

оформление нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

выдача документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или письма Главного управления об отказе в выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

внесение информации о выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных) и передача в архив документов и материалов, представленных Заявителем для утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

3.2.3. Заявление и документы Заявителя принимаются лицом, осуществляющим прием и регистрацию документов Главного управления, который регистрирует заявление в течение 1 рабочего дня. Копия заявления с отметкой о дате приема документов вручается Заявителю или его уполномоченному представителю в случае личного обращения. Результатом действия являются зарегистрированные входящие документы Заявителя. Зарегистрированные документы Заявителя, передаются начальнику Главного управления, для назначения ответственного руководителя (начальника отдела) для их рассмотрения.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица (далее – ответственный исполнитель) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2.4. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения документов, проводит проверку их полноты, достоверности и комплектности.

В случае выявления неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых материалах, а также их некомплектности, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения документов Заявителя, направляет ему уведомление о необходимости устранения в течение 10 рабочих дней выявленных нарушений и (или) предоставления документов.

В случае непредставления Заявителем в течение 10 рабочих дней с момента получения им уведомления надлежащим образом оформленного заявления и проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, ответственный исполнитель в течении 3 рабочих дней готовит проект письма Заявителю об отказе в выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по образцу согласно приложению № 7 к Регламенту и возвращает ранее представленные материалы Заявителю.

3.2.5. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, ответственный исполнитель запрашивает данные документы в рамках межведомственного взаимодействия с Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю, Управлением Росприроднадзора, Управлением по недропользованию по Алтайскому краю.

3.2.6. В случае отсутствия полного перечня документов, указанных в пункте 2.8.1 Регламента, в том числе получение по запросу Главного управления сведений от Управления Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю, Управления Росприроднадзора, Управления по недропользованию по Алтайскому краю об отсутствии (невозможности предоставления) утвержденных в установленном порядке документов, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, а также в случае, если Заявитель не подлежит региональному государственному экологическому надзору, ответственный исполнитель готовит проект письма Заявителю об отказе в выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по образцу согласно приложению № 7 к Регламенту с указанием конкретных причин отказа. Проект письма передается на визирувание начальнику отдела и на подпись руководителю Главного управления.

3.2.7. При установлении комплектности документов Заявителя ответственный исполнитель в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты приема документов, принимает решение об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо решение об отказе в их утверждении (с мотивированным отказом).

В случае принятия решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение ответственный исполнитель готовит проект приказа Главного управления и проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по форме согласно приложению № 8 к Регламенту, которые визируются начальником отдела и направляются на подпись руководителю Главного управления. О принятии решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и сроках выдачи оформленных лимитов на размещение отходов Заявитель информируется ответственным исполнителем в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Выдача документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение Заявителю либо его представителю (по

доверенности) производится лично в руки, под роспись, или отправкой по почте (с уведомлением о вручении).

В случае выявления основания для отказа в выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение ответственный исполнитель готовит проект письма отказа по образцу согласно приложению № 7 к Регламенту с указанием конкретных причин отказа. Проект письма передается на визирование начальнику отдела и на подпись руководителю Главного управления. Возврат материалов (кроме заявления) Заявителю либо его представителю (по доверенности) производится по описи лично в руки, под роспись, или отправкой по почте (с уведомлением).

3.2.8. Нормативы образования отходов и лимиты на их размещение утверждаются сроком на 5 лет при условии ежегодного предоставления технического отчета по обращению с отходами (далее – технический отчет) в уведомительном порядке в Главное управление.

Технический отчет представляется индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами непосредственно в Главное управление или направляется в его адрес почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за датой истечения очередного года с даты утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

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

3.2.9. После подписания нормативов образования отходов и лимитов на их размещение ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня вносит информацию в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

3.2.10. Нормативы образования отходов и лимиты на их размещение оформляются в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю либо его представителю по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Второй экземпляр выданных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (либо копии письма об отказе в выдаче) приобщаются к материалам Заявителя, которые передаются на хранение в архив Главного управления.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня осуществляет внесение информации о выдаче нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

3.2.11. Результатом действия является утверждение Главным управлением нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо мотивированный отказ в их утверждении.

3.3. Административная процедура по переоформлению документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

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

изменения наименования, в том числе фирменного наименования;

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

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

Переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение допускается при условии неизменности производственного процесса и используемого сырья и только в период действия утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение. Срок действия переоформленного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение не должен превышать срок действия утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение. Блок-схема последовательности действий по переоформлению документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение приведена в приложении № 5 к Регламенту.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по переоформлению документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является поступление в Главное управление заявления Заявителя, оформленного в соответствии с приложением № 2 к Регламенту, с указанием причин переоформления. Лицом, осуществляющим прием и регистрацию документов, осуществляется регистрация документов Заявителя в течение 1 рабочего дня. Копия заявления с отметкой о дате приема документов вручается Заявителю или его уполномоченному представителю в случае личного обращения. Результатом действия являются зарегистрированное заявление Заявителя.

3.3.3. Административная процедура по переоформлению документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение включает следующие административные действия:

прием и регистрация материалов заявителя;

назначение ответственного должностного лица;

рассмотрение материалов заявителя;

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

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

3.3.4. Зарегистрированное заявление Заявителя лицом, осуществляющим прием и регистрацию документов, передается начальнику Главного управления, для назначения ответственного руководителя (начальника отдела) для их рассмотрения.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3.5. В случае отсутствия полного перечня документов, указанных в пункте 2.8.3 Регламента, в том числе полученных по запросу Главного управления сведений от Управления Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю об отсутствии (невозможности предоставления) утвержденных в установленном порядке документов, указанных в пункте 2.8.4 Регламента, ответственный исполнитель готовит проект письма Заявителю об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по образцу согласно приложению № 7 к Регламенту с указанием конкретных причин отказа. Проект письма передается на визирование начальнику отдела и на подпись руководителю Главного управления.

3.3.6. В случае соответствия документов законодательству Российской Федерации и отсутствия недостоверной информации ответственный исполнитель в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты приема заявления о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документов, готовит проект приказа Главного управления и проект переоформленного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по форме согласно приложению № 8 к Регламенту, которые визируются начальником отдела и направляются на подпись руководителю Главного управления.

В случае выявления основания для отказа в переоформлении документов об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение ответственный исполнитель в срок, указанный в п. 3.3.6, готовит проект письма отказа по образцу согласно приложению № 7 к Регламенту с указанием конкретных причин отказа. Проект письма передается на визирование начальнику отдела и на подпись руководителю Главного управления.

3.3.7. О принятии решения о переоформлении утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или об отказе в переоформлении (с мотивированным обоснованием) Заявитель информируется ответственным исполнителем в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

3.4. Административная процедура по выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.4.1. Административная процедура по выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

осуществляется в отношении Заявителей, которым Главным управлением утверждены нормативы образования отходов и лимиты на их размещение, в случаях:

- порчи бланка об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

- утери бланка об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является поступление в Главное управление заявления Заявителя, оформленного в соответствии с приложением № 3 к Регламенту, с указанием причин оформления дубликата. Блок-схема последовательности действий по выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение приведена в приложении № 6 к Регламенту.

3.4.3. Административная процедура по выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления Заявителя;

- назначение ответственного должностного лица (ответственного исполнителя);

- рассмотрение представленных документов Заявителя и архивные материалы Заявителя;

- оформление и выдача дубликата нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

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

3.4.4. Лицом, осуществляющим прием и регистрацию документов Главного управления, осуществляется регистрация документов Заявителя в течение 1 рабочего дня. Копия заявления с отметкой о дате приема документов вручается Заявителю или его уполномоченному представителю в случае личного обращения. Результатом действия является зарегистрированное заявление Заявителя. Зарегистрированное заявление Заявителя лицом, осуществляющим прием и регистрацию документов, передается начальнику Главного управления, для назначения ответственного руководителя (начальника отдела) для их рассмотрения.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.4.5. Ответственный исполнитель рассматривает представленные документы Заявителя и архивные материалы Заявителя. По результатам рассмотрения ответственный исполнитель в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты приема заявления о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документов,

готовит проект дубликата нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, который визируется начальником отдела и направляется на подпись начальнику Главного управления.

Дубликат нормативов образования отходов и лимитов на их размещение подписывается руководителем Главного управления, либо его заместителем в соответствии с распределением обязанностей и заверяется гербовой печатью.

На дубликате в правом верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ» и ему присваивается тот же регистрационный номер и указывается тот же срок действия, которые были указаны в ранее выданном документе. Выдача дубликата допускается только в период действия утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в случае его порчи.

3.4.6. Конечным результатом административной процедуры по выдаче дубликата нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является выдача дубликата Заявителю либо его представителю по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

3.4.7. О принятии решения о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение Заявитель информируется ответственным исполнителем в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.4.8. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня осуществляет внесение информации о выдаче дубликата нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

3.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге на сайте Главного управления в сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

подача заявителем по электронной почте или посредством сайта Главного управления запроса о порядке оказания государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и получение сведений от Главного управления по данным вопросам;

получение заявителем форм документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием сайта Главного управления в сети «Интернет», либо Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

направление заявителем соответствующего заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем заполнения формы заявления, размещенной на сайте Главного управления в сети «Интернет», либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации.

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги.

Виды контроля:

особый контроль;

внутренний контроль;

ведомственный контроль;

плановый контроль;

внеплановый контроль.

4.1.2. Особый контроль устанавливается за исполнением законов Алтайского края при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Регламента и осуществляется руководителем Главного управления.

Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги, принятием решений работниками Главного управления и осуществляется руководителем Главного управления или заместителем руководителя Главного управления, а также иными должностными лицами по поручению руководителя Главного управления.

Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, и осуществляется должностными лицами Главного управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Главного управления положений настоящего Регламента, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений получателей государственной услуги и иных документов,

регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Периодичность осуществления ведомственного контроля полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается руководителем Главного управления или заместителем руководителя Главного управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовым планом работы Главного управления, и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Главного управления.

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

Справка подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Главного управления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также должностных лиц, государственных служащих Главного управления

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления, либо государственных служащих при предоставлении ими государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края;

7) отказ Главного управления, должностного лица Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается Заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Главное управление. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги начальником Главного управления, направляется в Администрацию Алтайского края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Главного управления, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы Главного управления и МФЦ.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. 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, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.9. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в Главное управление обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при наличии заключенного соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Главного управления, в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Главном управлении.

5.11. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействия) 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) Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Главное управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, их должностных лиц либо

государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Главном управлении, на официальном сайте органа исполнительной власти, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

г) заключение соглашений с МФЦ о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления, должностного лица Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Главное управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Главным управлением 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 Алтайского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Главного управления.

5.17. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главного управления и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Главного управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. При удовлетворении жалобы Главное управление 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.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

5.22. В случае, если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

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

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

ОБРАЗЕЦ

Начальнику Главного управления
природных ресурсов и экологии
Алтайского края_____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

(организационно-правовая форма, для юридических лиц – полное и сокращенное наименование,_____
для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)

адрес регистрации юридического лица: _____

адрес (место нахождения) промышленных площадок: _____

ИНН/ОГРН _____

(идентификационный номер налогоплательщика)

Прошу утвердить нормативы образования отходов и лимитов на их размещение.

Приложения:

1. проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

Приложения по желанию заявителя:

2. копия лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV класса опасности);
3. копия лицензии на пользование участками недр для целей захоронения токсичных и иных опасных отходов (для юридического лица - пользователя недр, имеющего лицензию на пользование участками недр для целей захоронения токсичных и иных опасных отходов);
4. копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

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

*Наименование и подпись заявителя, расшифровка подписи:*_____
Телефон/факс/e-mail для контактов (Ф.И.О. ответственного лица): _____

ОБРАЗЕЦ

Начальнику Главного управления
природных ресурсов и экологии
Алтайского края

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение
(с указанием причин переоформления)**

(организационно-правовая форма, для юридических лиц – полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,

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

адрес регистрации юридического лица: _____

адрес (место нахождения) промышленных площадок _____

ИНН/ОГРН _____

(идентификационный номер налогоплательщика)

Прошу утвердить нормативы образования отходов и лимитов на их размещение в связи с внесением изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридического лица) (внесением изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя) в части _____

(указать изменения)

Приложения:

1. проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
2. оригинал(-ы) выданного(-ых) ранее в установленном порядке документа(-ов) об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
3. справка о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик образующихся отходов, подписанная Заявителем.

Приложения по желанию заявителя:

3. копия документа, подтверждающего внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, - для юридического лица;
4. копия документа, подтверждающего внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя;
5. копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение.

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

Наименование и подпись заявителя, расшифровка подписи:

Телефон/факс/e-mail для контактов (Ф.И.О. ответственного лица): _____

ОБРАЗЕЦ

Начальнику Главного управления
природных ресурсов и экологии
Алтайского края

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ**на выдачу дубликата нормативов образования отходов и лимитов на их размещение**

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

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

данные документа, удостоверяющего личность)

юридический адрес:

адрес промплощадки (фактический адрес):

ОГРН

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

ИНН

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

Прошу выдать дубликат нормативов образования отходов и лимитов на их
размещение от «_____» _____ 20__ г., в связи с

(указывается причина выдачи дубликата),

Истинность и полноту информации, представленной в заявлении, подтверждаю.

Руководитель _____

(наименование организации)

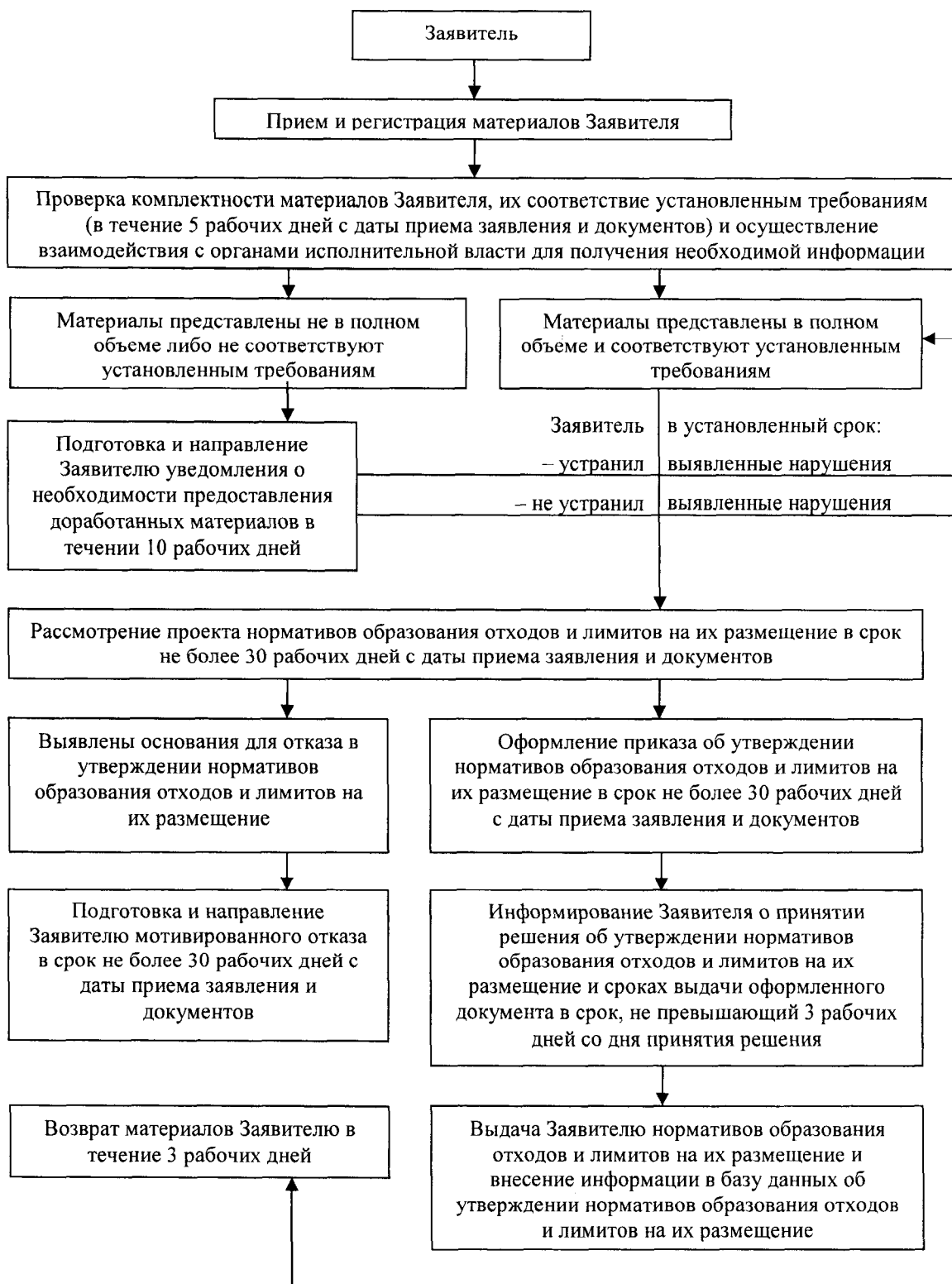
М.П.

(подпись)

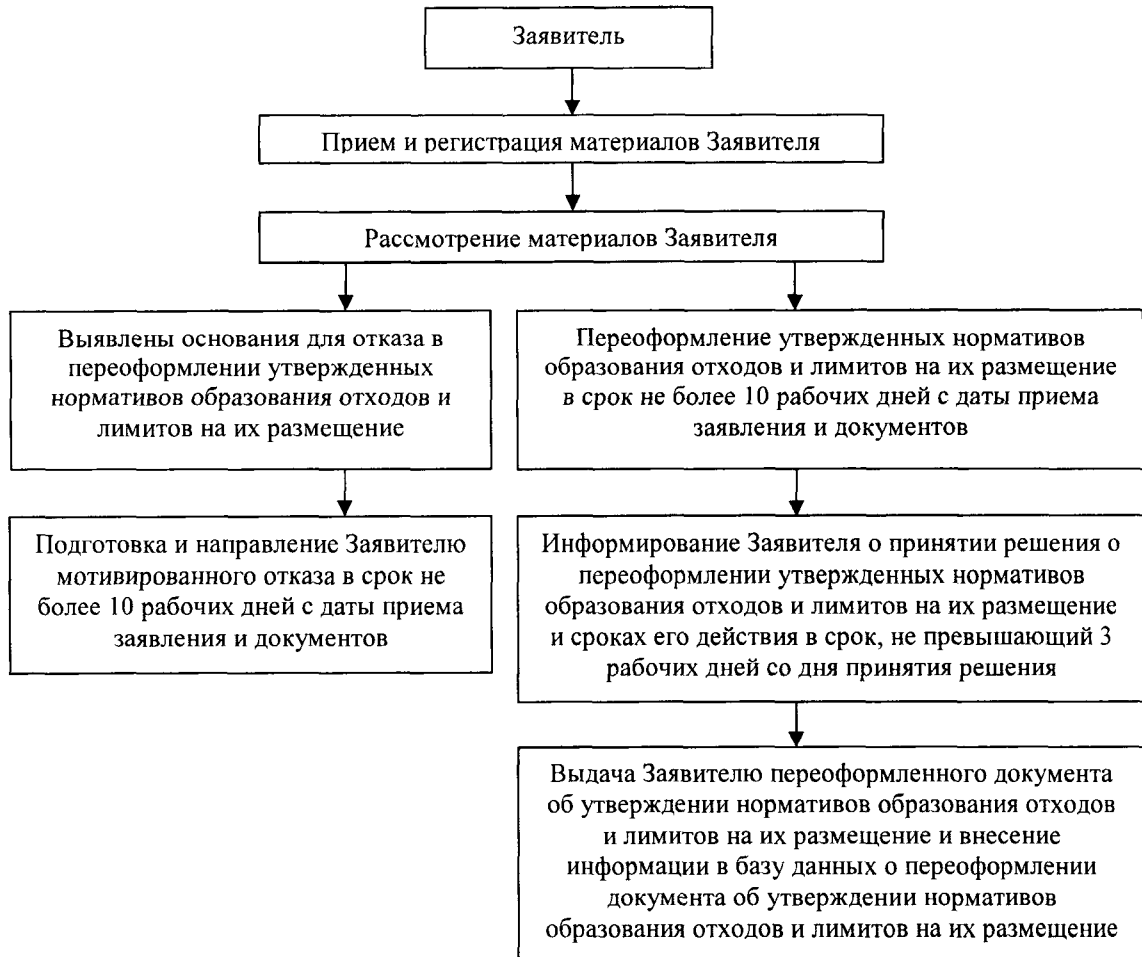
(Ф.И.О.)

Телефон/факс/Е-mail для контактов (Ф.И.О. ответственного лица): _____

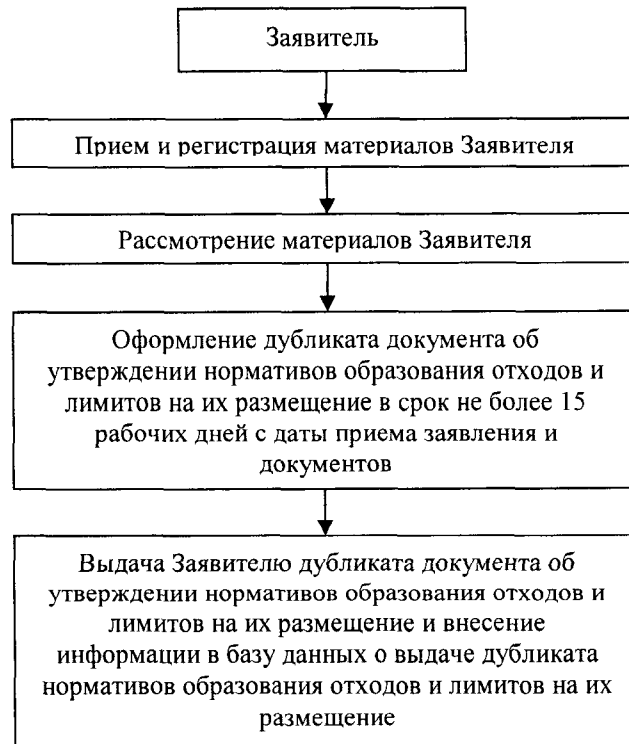
Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по
утверждению нормативов образования отходов и
лимитов на их размещение



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



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





**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРИРОДНЫХ
РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ул. Чкалова, 230, г. Барнаул, 656035,
телефон 29-67-68, факс 29-67-80
e-mail: mail@altaipriroda.ru

№ _____

Наименование Заявителя
Почтовый адрес Заявителя

ОБРАЗЕЦ

Письмо

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

Настоящим Главное управление природных ресурсов и экологии Алтайского края информирует Вас о том, что принято решение об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по следующим основаниям:

(перечисление конкретных оснований для отказа)

Подпись руководителя _____ Ф.И.О.

Фамилия и телефон ответственного исполнителя

Отходы IV класса опасности:																				
Итого IV класса опасности:																				
Отходы V класса опасности:																				
Итого V класса опасности:																				
ИТОГО:																				

 <*> Федеральный классификационный каталог отходов.

<***> Государственный реестр размещения отходов.

Утвержден на основании приказа Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края от _____ № ____

Установлен срок действия с _____ по _____

Начальник отдела экспертизы и нормирования _____ / _____

Ответственный исполнитель _____ / _____

"__" _____ 20__ г.