



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.11.2016

№ 26/181

г. Киров

#### **О внесении изменения в постановление Правительства Кировской области от 17.11.2015 № 70/755**

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Правительства Кировской области от 17.11.2015 № 70/755 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственных услуг по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, переоформлению документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, выдаче дубликата документа об утверждении 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», утвердив Административный регламент по предоставлению государственных услуг по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, переоформлению документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, выдаче дубликата документа об утверждении 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 – Административный регламент), в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Врио Губернатора –  
Председателя Правительства  
Кировской области И.В. Васильев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области

от 10.11.2016 № 26/181

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственных услуг по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, переоформлению документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, выдаче дубликата документа об утверждении 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. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственных услуг по подготовке и установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, переоформлению документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, выдаче дубликата документа об утверждении 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, находящиеся на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору на территории Кировской области.

1.1.2. Государственные услуги по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, переоформлению документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, выдаче дубликата документа об утверждении 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 – государственные услуги), оказываются министерством охраны окружающей среды Кировской области (далее – министерство).

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителями (получателями государственных услуг) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, в результате хозяйственной и иной деятельности которых образуются отходы, находящиеся на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее – заявитель). От имени заявителя могут выступать лица, действующие без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственных услуг**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственных услуг предоставляется:

непосредственно в министерстве;

посредством средств телефонной связи, средств массовой информации;

на официальном сайте министерства (<http://priroda.kirovreg.ru>);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>).

Министерство находится по адресу: 610002, г. Киров, ул. Красноармейская, д. 17.

1.3.2. График (режим) работы министерства:

с понедельника по четверг: с 09-00 до 18-00;

пятница: с 09-00 до 17-00;

перерыв на обед: с 12-30 до 13-18;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей в министерстве:

с понедельника по четверг: с 09-00 до 17-00;

пятница: с 09-00 до 16-00.

Контактный телефон: (8332) 35-59-80.

Адреса электронной почты министерства: othody.dep@mail.ru,  
depgreen43@mail.ru.

1.3.3. Министерство осуществляет публичное информирование о предоставлении государственных услуг посредством размещения информации на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.priroda.kirovreg.ru>), на официальном информационном сайте Правительства Кировской области (<http://kirovreg.ru>), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>), а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.4. На информационном стенде, расположенном в помещении министерства, размещается следующая информация:

адрес электронной почты, контактные телефоны министерства;

часы приема заявителей и номер кабинета специалистов министерства;

перечень нормативных правовых документов, регулирующих деятельность по предоставлению государственных услуг;

перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

процедура исполнения государственных услуг в виде блок-схемы;

образцы заявлений на оказание государственных услуг;

реквизиты для оплаты государственной пошлины.

1.3.5. Консультация по предоставлению государственных услуг

осуществляется уполномоченным специалистом министерства, в должностном регламенте которого содержится обязанность обеспечения выполнения настоящего Административного регламента (далее – уполномоченный специалист министерства), бесплатно.

При личном обращении заявителя уполномоченный специалист министерства дает подробную исчерпывающую информацию в устной или письменной форме о порядке предоставления государственных услуг в министерстве и по контактными телефонам.

1.3.6. Уполномоченный специалист министерства, дающий консультацию по телефону, после снятия телефонной трубки должен назвать наименование министерства, свои фамилию, имя и отчество (при наличии).

Во время консультации все положения, сообщаемые или разъясняемые заявителю, должны сопровождаться ссылками на нормативные правовые акты.

Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут.

При предоставлении консультаций по телефону уполномоченный специалист министерства в соответствии с поступившим запросом предоставляет следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы материалы заявителя в системе делопроизводства министерства;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах по вопросам установления нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, представление которых необходимо для установления нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

1.3.7. Ответ на письменное обращение, а также на обращение, поступившее в форме электронного документа, рассматривается и направляется по адресу, указанному в обращении, в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **2. Стандарт предоставления государственных услуг**

### **2.1. Наименование государственных услуг**

Государственные услуги:

2.1.1. Государственная услуга по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства) на объектах регионального надзора (далее – установление нормативов образования отходов и лимитов на их размещение).

2.1.2. Государственная услуга по переоформлению документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства) на объектах регионального надзора (далее – переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение).

2.1.3. Государственная услуга по выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства) на объектах регионального надзора (далее – выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственные услуги**

Государственные услуги предоставляются министерством охраны окружающей среды Кировской области. При осуществлении государственных услуг министерство взаимодействует:

с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Кировской области;

с Управлением Федерального казначейства по Кировской области;  
с Управлением Федеральной налоговой службы по Кировской области.

### **2.3. Результаты предоставления государственных услуг**

2.3.1. Выдача документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо мотивированного отказа в установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

2.3.2. Выдача документа о переоформлении утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо мотивированного отказа в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

2.3.3. Выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо мотивированного отказа в выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

### **2.4. Сроки предоставления государственных услуг**

2.4.1. Нормативы образования отходов и лимиты на их размещение устанавливаются в срок, не превышающий сорока рабочих дней со дня поступления в министерство заявления о выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение согласно приложению № 1. Государственная услуга может быть предоставлена досрочно.

2.4.2. Переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение производится в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня поступления в министерство заявления о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение согласно приложению № 2.

При переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение документу присваивается тот же регистрационный номер с добавлением литеры «П» и указывается тот



же срок действия, который был указан в переоформляемом документе об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

2.4.3. Дубликат документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение оформляется в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня поступления в министерство заявления о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение согласно приложению № 3.

При оформлении дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение к регистрационному номеру добавляется литера «Д».

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг**

Предоставление государственных услуг осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов»;

постановлением Правительства Кировской области от 21.09.2015 № 61/621 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору»;

постановлением Правительства Кировской области от 24.08.2015 № 56/535 «Об утверждении Положения о министерстве охраны окружающей среды Кировской области»;

распоряжением министерства охраны окружающей среды Кировской области от 27.06.2016 № 12 «Об утверждении Методических указаний по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Заявители представляют в министерство следующие документы:

2.6.1.1. Для утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:

заявление о выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение согласно приложению № 1 (в двух экземплярах);

проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, разработанный юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в соответствии с Методическими указаниями по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, утвержденными распоряжением министерства охраны окружающей среды Кировской области от 27.06.2016 № 12 (далее – Методические указания);

электронную версию проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

доверенность на имя лица, уполномоченного на представление интересов заявителя;

2.6.1.2. Для переоформления утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:

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

в случае изменения данных о самостоятельно эксплуатируемых (собственных) объектах размещения отходов и (или) об объектах размещения отходов, эксплуатируемых другими хозяйствующими субъектами, на которые передаются отходы индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, в заявлении о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение указываются номера объектов размещения отходов в государственном реестре объектов размещения отходов;

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

технический(ие) отчет(ы) по обращению с отходами за период(ы), прошедший(ие) со дня установления лимитов в случае, если ранее технические отчеты по обращению с отходами в министерство не представлялись;

доверенность на имя лица, уполномоченного на представление интересов заявителя;

копию платежного поручения на оплату госпошлины.

2.6.1.3. Для получения дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:

заявление о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение согласно приложению № 3 (в двух экземплярах);

доверенность на имя лица, уполномоченного на представление интересов заявителя;

копию платежного поручения на оплату госпошлины.

2.6.2. Соответствующее заявление и прилагаемый(ые) к нему оригинал(ы) документа(ов) в установленном порядке представляются заявителем в министерство непосредственно либо направляются по почте письмом с уведомлением о вручении.

Заявление и прилагаемый(ые) к нему оригинал(ы) документа(ов) могут быть направлены в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае заявление и прилагаемый(ые) к нему оригинал(ы) документа(ов) в установленном порядке подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Образцы указанных заявлений предоставляются в помещении министерства, а в электронной форме могут быть получены с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также на сайте министерства ([priroda.kirovreg.ru](http://priroda.kirovreg.ru)) или Едином экологическом портале об отходах производства и потребления Кировской области ([eko43.ru](http://eko43.ru)).

При обращении за предоставлением государственных услуг от имени заявителя его уполномоченный представитель представляет подлинник документа, подтверждающего его полномочия.

Заявление и прилагаемые к нему документы не возвращаются заявителю после завершения процедуры предоставления государственных услуг.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов**

2.7.1. Для рассмотрения заявления и проверки прилагаемых к нему документов уполномоченный специалист министерства готовит и направляет запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.2. В течение семи рабочих дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов и материалов:

2.7.2.1. В Управление Федеральной налоговой службы по Кировской

области:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении индивидуальных предпринимателей.

2.7.2.2. В Управление Федерального казначейства по Кировской области или по системе удаленного финансового документооборота:

сведения о внесении государственной пошлины за выдачу документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение;

сведения о внесении государственной пошлины за переоформление или выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение.

2.7.3. В течение двадцати рабочих дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов и материалов в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Кировской области:

сведения о мощности предлагаемого объекта размещения отходов и количестве накопленных отходов на объекте размещения на текущий момент;

информацию о ежегодном объеме поступления отходов на конкретный объект размещения отходов.

В случае наличия ранее представленных сведений по конкретному объекту размещения отходов запрос не делается.

2.7.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

2.7.5. Запрещается 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 государственных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления государственных услуг**

2.8.1. Основанием для отказа в рассмотрении документов по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является выявление неточностей и (или) неполноты сведений, а также некомплектности представленных документов и (или) проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

2.8.2. Основанием для отказа в рассмотрении документов по переоформлению документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является непредставление заявителем подтверждения неизменности утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (технического(их) отчета(ов)), а также некомплектность представленных документов.

2.8.3. Основание для отказа в рассмотрении документов по выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение не предусмотрено.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственных услуг**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственных услуг не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение являются:

наличие недостоверной информации, выявленной в ходе рассмотрения

проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и связанной с наличием арифметических или логических ошибок при заполнении форм, предусмотренных Методическими указаниями;

отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов, формируемом в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

наличие недостоверной информации в представленных заявлении о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документах, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 Административного регламента;

отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов, сформированном в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

2.9.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является отсутствие ранее установленных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, утвержденных министерством.



## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственных услуг**

2.11.1. При предоставлении государственной услуги по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение за выдачу документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 1600 рублей в соответствии с пунктом 125 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11.2. При предоставлении государственных услуг по переоформлению документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и по выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение за переоформление и выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение уплачивается государственная пошлина в размере 350 рублей в соответствии с пунктом 126 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11.3. Платежные реквизиты для перечисления государственной пошлины за выдачу нормативов образования отходов и лимитов на их размещение размещаются на информационном стенде министерства, в сети «Интернет» на официальном информационном сайте Правительства Кировской области (<http://kirovreg.ru>), в информационной системе «Портал государственных услуг Кировской области» ([www.pgmtu.ako.kirov.ru](http://www.pgmtu.ako.kirov.ru)) в разделе «Каталог услуг», а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном сайте министерства

(<http://www.priroda.kirovreg.ru>).

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственных услуг и при получении результата предоставления государственных услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственных услуг и при получении результата предоставления государственных услуг – пятнадцать минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственных услуг, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Заявление об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, их переоформлении, выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и прилагаемые к нему документы принимаются и регистрируются уполномоченным сотрудником министерства в день поступления в министерство.

2.13.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте административное действие по приему и регистрации документов осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

2.13.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональный портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в автоматическом режиме.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

Центральный вход в министерство оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование органа, предоставляющего

государственные услуги.

Место ожидания в очереди для подачи заявления и получения результата предоставления государственных услуг оборудуется сидячими местами.

Рабочее место уполномоченного специалиста министерства оснащается настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещений, зданий и иных сооружений), на которых они предоставляются, преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов» в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

## **2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг**

Основным показателем качества и доступности государственных услуг является оказание государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности государственных услуг осуществляется по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственных услуг (доступность информации о государственных услугах, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственных услуг (лично, посредством почтовой связи, в форме электронной заявки);

физическая доступность помещений, в которых предоставляются государственные услуги, для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственных услуг в соответствии со стандартом их предоставления, установленным Административным регламентом.

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

Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении государственных услуг, представлены в виде блок-схем предоставления государственных услуг, приведенных в приложениях № 4, № 5, № 6 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.1. Описание административных действий, выполняемых в рамках осуществления административной процедуры по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления о выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – заявление) с приложением необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 Административного регламента.

3.1.2. Последовательность административных действий при осуществлении административной процедуры по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение комплекта принятых документов на предмет установления полноты, достоверности сведений, соответствия установленным требованиям;

рассмотрение принятых документов для установления нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

подготовка решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо решения об отказе в утверждении нормативов образования отходов на их размещение, направление его заявителю.

3.1.3. Содержание административного действия по приему и

регистрации документов для утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:

проверка состава представленных документов на соответствие перечню документов, установленных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 Административного регламента;

прием заявления и документов уполномоченным специалистом министерства путем проставления на лицевой стороне первой страницы заявления регистрационного штампа. Регистрационный штамп должен содержать наименование министерства, дату и входящий номер;

регистрация уполномоченным специалистом министерства поступившего заявления в журнале регистрации заявлений на утверждение, переоформление и выдачу дубликатов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

передача заявителю одного экземпляра зарегистрированного заявления в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем либо его уполномоченным лицом;

передача министру охраны окружающей среды Кировской области (далее – министр) либо его заместителю заявления, поданного заявителем лично, представителем заявителя на основании доверенности, направленного по почте или с использованием электронных средств связи, для оформления резолюции (поручения) в день его поступления.

При поступлении документов, направленных по почте, регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом министерства в течение дня, следующего за днем поступления документов. Один экземпляр зарегистрированного заявления высылается в течение двенадцати рабочих дней со дня регистрации заявления по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в министерство документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг,

зарегистрированное заявление высылается заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для установления нормативов образования отходов и лимитов на их размещение составляет не более пятнадцати минут на каждого заявителя.

Ответственным за выполнение административного действия является уполномоченный специалист министерства.

3.1.4. Содержание административного действия по рассмотрению комплекта принятых документов на предмет установления полноты, достоверности сведений, соответствия установленным требованиям:

рассмотрение документов на предмет полноты сведений, представленных в заявлении, и их соответствия сведениям, представленным в разделе «Общие сведения о хозяйствующем субъекте» проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – Проект);

проверка достоверности сведений, представленных в заявлении, путем формирования и направления запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

проверка содержания Проекта на соответствие требованиям пункта 18 Методических указаний.

Основания для отказа в рассмотрении представленных документов:

несоответствие сведений, представленных в заявлении, сведениям, представленным в разделе «Общие сведения о хозяйствующем субъекте» Проекта;

установление недостоверности представленных заявителем в Проекте и (или) заявлении сведений;

несоответствие содержания Проекта требованиям пункта 18 Методических указаний.

В случае выявления оснований для отказа в рассмотрении документов уполномоченный специалист министерства:

готовит отказ в рассмотрении документов для утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в форме письма (далее – письмо);

передает подготовленное письмо министру (заместителю министра) для подписания;

передает заявителю подписанное письмо и комплект документов, представленных заявителем в министерство.

Подписанное министром письмо и полученный от заявителя комплект документов передаются заявителю или его уполномоченному представителю непосредственно или высылаются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении в министерство документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, письмо, подписанное электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Общий срок административного действия по рассмотрению комплекта принятых документов на предмет установления полноты, достоверности сведений, соответствия установленным требованиям составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления.

После устранения замечаний заявитель вправе вновь направить комплект документов об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в министерство.

3.1.5. Содержание административного действия по рассмотрению документов для установления нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:

проверка Проекта на предмет обоснованности примененных исходных данных, обоснованности примененных расчетов, наличия (отсутствия) арифметических ошибок в расчетах, правильности и полноты заполнения форм, предусмотренных Методическими указаниями;

проверка наличия (отсутствия) объекта размещения отходов в государственном реестре объектов размещения отходов (ГРОРО), размещенном на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) ([grn.gov.ru](http://grn.gov.ru));

проверка возможности приема конкретного вида и количества отходов, предлагаемых для размещения;

проверка мощности предлагаемого объекта размещения отходов и количества накопленных отходов на объекте размещения отходов.

По итогам рассмотрения документов для установления нормативов образования отходов и лимитов на их размещение министерством принимается решение об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или об отказе в установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

3.1.6. Содержание действия по подготовке решения об утверждении или об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.1.6.1. В случае наличия оснований для отказа в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение уполномоченный специалист министерства:

готовит два экземпляра решения об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – Решение об отказе);

готовит мотивированный отказ в форме письма на бланке министерства (далее – мотивированный отказ);

передает министру (заместителю министра) на подпись Решение об отказе и мотивированный отказ;

организует регистрацию мотивированного отказа в порядке,



установленном для регистрации исходящей корреспонденции;

направляет заявителю Решение об отказе с приложением мотивированного отказа.

3.1.6.2. В случае принятия решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение уполномоченный специалист министерства:

готовит два экземпляра (один на бланке) решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – Решение об утверждении);

готовит два экземпляра документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – приложение к Решению);

передает на подпись министру (заместителю министра) в двух экземплярах Решение об утверждении и приложение к Решению;

передает заявителю Решение об утверждении и приложение к Решению.

3.1.7. Общий срок административной процедуры по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение составляет сорок рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.1.8. Ответственным за выполнение административной процедуры по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является уполномоченный специалист министерства.

3.1.9. Результатом административной процедуры по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является решение об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или решение об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.1.10. Решение об утверждении и приложение к Решению или Решение об отказе и мотивированный отказ передаются заявителю или его уполномоченному представителю непосредственно или высылаются по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня подписания.

При поступлении в министерство документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, Решение об утверждении и приложение к Решению или Решение об отказе и мотивированный отказ, подписанные электронной подписью уполномоченного лица министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылаются заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Один экземпляр Решения об утверждении и приложения к Решению или Решения об отказе и мотивированного отказа направляются заявителю по почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней с даты направления заявителю решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.11. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений на утверждение, переоформление и выдачу дубликатов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение путем внесения записи, содержащей дату и номер принятого Решения об отказе или Решения об утверждении, регистрационный номер и период, на который установлены нормативы образования отходов и лимиты на их размещение.

### **3.2. Описание административных действий, выполняемых в рамках осуществления административной процедуры по переоформлению документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления о переоформлении документа об

утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – заявление о переоформлении) с указанием причин переоформления и приложением оригинала(ов) выданного(ых) ранее документа(ов) об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в министерство.

3.2.2. Последовательность административных действий при осуществлении административной процедуры по переоформлению документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:

прием документов и регистрация заявления о переоформлении;

рассмотрение комплекта принятых документов на предмет установления полноты, достоверности сведений, соответствия установленным требованиям;

рассмотрение принятых документов для переоформления документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

подготовка решения о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо решения об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.2.3. Содержание административного действия по приему и регистрации документов для переоформления документов об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:

проверка состава представленных документов на соответствие перечню документов, установленных в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 Административного регламента;

прием заявления о переоформлении и документов уполномоченным специалистом министерства путем проставления на лицевой стороне первой страницы заявления о переоформлении регистрационного штампа. Регистрационный штамп должен содержать наименование министерства, дату и входящий номер;

регистрация уполномоченным специалистом министерства поступившего заявления о переоформлении в журнале регистрации заявлений

на утверждение, переоформление и выдачу документов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

передача заявителю одного экземпляра зарегистрированного заявления о переоформлении в случае, если заявление о переоформлении и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем либо его уполномоченным лицом;

передача министру (заместителю министра) заявления о переоформлении, поданного заявителем лично, представителем заявителя (с доверенностью), направленного по почте или с использованием электронных средств связи, для оформления резолюции (поручения) в день его поступления.

При поступлении документов, направленных по почте, регистрация заявления о переоформлении осуществляется в течение дня, следующего за днем поступления документов. Один экземпляр зарегистрированного заявления о переоформлении высылается в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в министерство документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, зарегистрированное заявление о переоформлении высылается заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для переоформления нормативов образования отходов и лимитов на их размещение составляет не более пятнадцати минут на каждого заявителя.

Ответственным за выполнение административного действия является

уполномоченный специалист министерства.

3.2.4. Содержание административного действия по рассмотрению комплекта принятых документов на предмет установления полноты, достоверности сведений, соответствия установленным требованиям:

проверка комплектности представленных документов в соответствии с подпунктом 2.6.2.1 пункта 2.6.2 Административного регламента;

проверка достоверности сведений, представленных в заявлении о переоформлении, путем формирования и направления запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основания для отказа в рассмотрении представленных документов:

представление документов не в полном объеме;

установление недостоверности представленных сведений.

В случае выявления оснований для отказа в рассмотрении документов уполномоченный специалист министерства:

готовит отказ в рассмотрении документов для переоформления нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в форме письма;

передает письмо министру (заместителю министра) для подписания;

передает заявителю письмо и комплект документов, представленных заявителем в министерство.

Подписанное министром письмо и полученный от заявителя комплект документов передаются заявителю или его уполномоченному представителю непосредственно либо высылаются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении в министерство документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, письмо, подписанное электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Общий срок административного действия по рассмотрению комплекта принятых документов на предмет установления полноты, достоверности сведений, соответствия установленным требованиям составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления.

После устранения замечаний заявитель вправе вновь направить комплект документов о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в министерство.

3.2.5. Содержание административного действия по рассмотрению принятых документов для переоформления документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:

рассмотрение документов на предмет полноты сведений, представленных в заявлении о переоформлении;

проверка достоверности сведений, представленных в заявлении о переоформлении, путем формирования и направления запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

проверка условия неизменности утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на конкретных объектах размещения отходов в период действия утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение путем проверки технических отчетов об обращении с отходами за период(ы), прошедший(ие) с даты установления лимитов;

проверка срока действия документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

проверка наличия (отсутствия) объекта размещения отходов в государственном реестре объектов размещения отходов (ГРОРО), размещенном на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) ([rpn.gov.ru](http://rpn.gov.ru));

проверка возможности приема конкретного вида и количества отходов,

предлагаемых для размещения;

проверка мощности предлагаемого объекта размещения отходов и количества накопленных отходов на объекте размещения отходов.

По итогам рассмотрения документов для переоформления документов об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение министерством принимается решение о переоформлении документа или об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.2.6. Содержание административного действия по подготовке решения о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:

3.2.6.1. В случае наличия оснований для отказа в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение уполномоченный специалист министерства:

готовит два экземпляра решения об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – Решение об отказе в переоформлении);

готовит мотивированный отказ;

передает министру (заместителю министра) на подписание Решение об отказе в переоформлении документа и мотивированный отказ;

организует регистрацию мотивированного отказа в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции;

направляет заявителю Решение об отказе в переоформлении с приложением мотивированного отказа.

3.2.6.2. В случае принятия решения о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение уполномоченный специалист министерства:

готовит два экземпляра решения о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

(далее – Решение о переоформлении);

готовит два экземпляра документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение с указанием в правом верхнем углу слова «переоформление» (далее – приложение к Решению о переоформлении);

передает на подпись министру (заместителю министра) все экземпляры Решения о переоформлении и приложения к Решению о переоформлении;

направляет заявителю один экземпляр подписанных Решения о переоформлении и приложения к Решению о переоформлении.

3.2.7. Общий срок административной процедуры по переоформлению документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение – двадцать рабочих дней со дня регистрации заявления о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов уполномоченным специалистом министерства.

3.2.8. Ответственным за выполнение административной процедуры по переоформлению документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является уполномоченный специалист министерства.

3.2.9. Результатом административной процедуры по переоформлению документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является решение о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо решение об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.2.10. Решение о переоформлении и приложение к Решению о переоформлении либо Решение об отказе в переоформлении и мотивированный отказ передаются заявителю или его уполномоченному представителю непосредственно либо высылаются по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней с даты подписания.

При поступлении в министерство документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы



«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, Решение о переоформлении и приложение к Решению о переоформлении либо Решение об отказе в переоформлении и мотивированный отказ, подписанные электронной подписью уполномоченного лица министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылаются заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Дополнительно один экземпляр Решения о переоформлении и приложения к Решению о переоформлении либо Решения об отказе в переоформлении и мотивированного отказа направляются заявителю по почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней с даты направления заявителю решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.11. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений на утверждение, переоформление и выдачу дубликатов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение путем внесения записи, содержащей дату и номер принятого Решения о переоформлении, регистрационный номер и период, на который установлены нормативы образования отходов и лимиты на их размещение, либо дату и номер Решения об отказе в переоформлении.

### **3.3. Описание административных действий, выполняемых в рамках осуществления административной процедуры по выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления о выдаче дубликата документа об

утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – заявление о выдаче дубликата) в случае утери либо порчи документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.3.2. Последовательность административных действий при осуществлении административной процедуры по выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:

прием и регистрация заявления о выдаче дубликата;

рассмотрение документов и заявления о выдаче дубликата;

подготовка решения о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо подготовка решения об отказе в выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, направление его заявителю.

3.3.3. Содержание действия по приему и регистрации заявления о выдаче дубликата:

регистрация уполномоченным специалистом министерства поступившего заявления о выдаче дубликата в журнале регистрации заявлений на утверждение, переоформление и выдачу дубликатов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

передача заявителю одного экземпляра зарегистрированного заявления о выдаче дубликата в случае, если заявление о выдаче дубликата и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем либо его уполномоченным лицом;

передача министру (заместителю министра) заявления о выдаче дубликата, поданного заявителем лично, представителем заявителя (с доверенностью), направленного по почте или с использованием электронных средств связи, для оформления резолюции (поручения) в день его поступления.

При поступлении документов, направленных по почте, регистрация

заявления о выдаче дубликата уполномоченным специалистом министерства осуществляется в течение дня, следующего за днем поступления документов в министерство. Один экземпляр зарегистрированного заявления о выдаче дубликата высылается в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в министерство документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, зарегистрированное заявление о выдаче дубликата высылается заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для выдачи дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение составляет не более пятнадцати минут на каждого заявителя.

Ответственным за выполнение административного действия является уполномоченный специалист министерства.

3.3.4. Содержание административного действия по рассмотрению принятых документов и заявления о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:

рассмотрение документов на предмет полноты сведений, представленных в заявлении о выдаче дубликата;

проверка достоверности сведений, представленных в заявлении о выдаче дубликата, путем формирования и направления запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

проверка срока действия документа об утверждении нормативов

образования отходов и лимитов на их размещение;

проверка наличия (отсутствия) объекта размещения отходов в государственном реестре объектов размещения отходов (ГРОРО), размещенном на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) ([rpn.gov.ru](http://rpn.gov.ru));

По итогам рассмотрения принятых документов министерством принимается решение о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или об отказе в выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.3.5. Содержание административного действия по подготовке решения о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или об отказе в выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.3.5.1. В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение уполномоченный специалист министерства:

готовит два экземпляра решения об отказе в выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – Решение об отказе в выдаче дубликата);

готовит мотивированный отказ;

передает Решение об отказе в выдаче дубликата и мотивированный отказ министру (заместителю министра) на подписание;

организует регистрацию мотивированного отказа в порядке, установленном для исходящей корреспонденции;

направляет заявителю Решение об отказе в выдаче дубликата и подписанный и зарегистрированный мотивированный отказ.

3.3.5.2. В случае принятия решения о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение уполномоченный специалист министерства:

готовит два экземпляра решения о выдаче дубликата документа об

утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – Решение о выдаче дубликата);

готовит два экземпляра документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение с указанием в правом верхнем углу слова «дубликат» (далее – приложение к Решению о выдаче дубликата);

передает на подпись министру (заместителю министра) все экземпляры Решения о выдаче дубликата и приложения к Решению о выдаче дубликата;

направляет в течение пяти дней со дня подписания заявителю один экземпляр Решения о выдаче дубликата и приложения к Решению о выдаче дубликата.

3.3.6. Общий срок административной процедуры по выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение – двадцать рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.3.7. Результатом административной процедуры по выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является решение о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо решение об отказе в выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.3.8. Ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является уполномоченный специалист министерства.

3.3.9. Решение о выдаче дубликата и приложение к Решению о выдаче дубликата или Решение об отказе в выдаче дубликата и мотивированный отказ передаются заявителю или его уполномоченному представителю непосредственно либо высылаются по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня подписания.

При поступлении в министерство документов, направленных с

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг, Решение о выдаче дубликата и приложение к Решению о выдаче дубликата либо Решение об отказе в выдаче дубликата и мотивированный отказ, подписанные электронной подписью уполномоченного лица министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылаются заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Дополнительно один экземпляр Решения о выдаче дубликата и приложения к Решению о выдаче дубликата либо Решения об отказе в выдаче дубликата и мотивированного отказа направляются заявителю по почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней с даты направления заявителю решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.10. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений на утверждение, переоформление и выдачу дубликатов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение путем внесения записи, содержащей дату и номер принятого Решения о выдаче дубликата, регистрационный номер и период, на который установлены нормативы образования отходов и лимиты на их размещение, либо дату и номер Решения об отказе в выдаче дубликата.

#### **4. Формы контроля исполнения Административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль предоставления государственных услуг осуществляется заместителем министра, ответственным за организацию

работы по предоставлению государственных услуг.

Текущий контроль предоставления государственных услуг осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственных услуг**

Проверки проводятся в целях контроля полноты и качества предоставления государственных услуг, соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг.

Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственных услуг.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании приказов министра.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственных услуг.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственных услуг, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственных услуг.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства.

Проверка осуществляется на основании приказа министра.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Проверяемые лица знакомятся с актом под подпись.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственных услуг**

Уполномоченный специалист министерства несет персональную ответственность за надлежащее исполнение обязанностей при предоставлении государственных услуг, в том числе:

за соблюдение порядка и сроков предоставления государственных услуг;

за соблюдение порядка оформления результатов предоставления государственных услуг.

Ответственность уполномоченного специалиста министерства за нарушение требований настоящего Административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в его должностном регламенте.

Уполномоченный специалист министерства при предоставлении государственных услуг обязан соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая содержит служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несет за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением государственных услуг, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Действия (бездействие), осуществляемые(ое) в ходе предоставления государственных услуг на основании настоящего Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в



подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

Граждане, их объединения и организации, чьи права или законные требования были нарушены, могут сообщить о нарушениях в ходе предоставления государственных услуг в письменной форме и (или) по электронной почте в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

#### **4.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц либо государственных служащих**

4.5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении государственных услуг, либо государственных гражданских служащих.

4.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации его заявления о предоставлении государственных услуг;

нарушения срока предоставления государственных услуг;

требования документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

отказа в предоставлении государственных услуг, если основания отказа

не предусмотрены настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

требования при предоставлении государственных услуг платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг.

4.5.3. Жалоба подается в министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в приемной министерства ведущим специалистом-экспертом управления охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы.

Время приема жалоб совпадает со временем работы министерства.

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

4.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

4.5.6. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

4.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана получателем

государственных услуг посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области ([kirovreg.ru](http://kirovreg.ru));

официального сайта органа, предоставляющего государственные услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([priroda.kirovreg.ru](http://priroda.kirovreg.ru));

Единого экологического портала об отходах производства и потребления Кировской области ([eco43.ru](http://eco43.ru));

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» ([pgmu.ako.kirov.ru](http://pgmu.ako.kirov.ru));

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система).

4.5.8. Жалоба может быть подана получателем государственных услуг через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, являющийся филиалом (структурным подразделением) Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, являющийся филиалом (структурным подразделением) Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечивает ее передачу в министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.5.9. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственные услуги,

сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственные услуги, либо государственном служащем, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственные услуги, должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственные услуги, должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.5.10. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит приему, регистрации (не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления) и рассмотрению министром (лицом, исполняющим обязанности министра) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, а в случае обжалования отказа министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок и (или) в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

4.5.11. В случае если принятие решения по жалобе, поданной заявителем в министерство, не входит в его компетенцию, министерство в течение семи дней со дня ее регистрации в министерстве направляет данную жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует об этом заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

4.5.12. По результатам рассмотрения жалобы министерство в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

4.5.13. При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственных услуг, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром (лицом, исполняющим обязанности министра) и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министра (лица, исполняющего обязанности министра), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

4.5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, в том числе сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственных услуг;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

4.5.16. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю 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 государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес, указанные им при подаче жалобы, поддаются прочтению.

4.5.18. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему должностному лицу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министр (лицо, исполняющее обязанности министра)

незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.5.20. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, определены постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги».

4.5.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

4.5.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.2.1 Закона Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченный орган

исполнительной власти Кировской области в сфере развития и использования информационных технологий в государственном управлении.

---



Приложение № 1  
к Административному регламенту

Бланк заявителя  
(при наличии)

Министру охраны окружающей  
среды Кировской области

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

(для юридических лиц – полное наименование,

сокращенное наименование

место нахождения;

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

место жительства, данные документа, удостоверяющего личность)

ОГРН

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

ИНН

идентификационный номер налогоплательщика)

Прошу предоставить документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Приложение:

1. Проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на \_\_\_ л. в 1 экз.
2. Копия лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению отходов I – IV класса опасности на \_ л. в 1 экз.
3. Копия лицензии на пользование участками недр для целей захоронения токсичных и иных опасных отходов\*\* на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
4. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
5. Доверенность на имя \_\_\_\_\_ уполномоченного на представление интересов заявителя.
6. Электронная версия проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Достоверность и полноту сведений, представленных в заявлении и документах, подтверждаю.

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Телефон (факс, e-mail) для контактов: \_\_\_\_\_

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

\*\* Для юридического лица – пользователя недр, имеющего лицензию на пользование участками недр для целей захоронения токсичных и иных отходов I – IV класса опасности.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Бланк заявителя  
(при наличии)

Министру охраны окружающей среды  
Кировской области

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

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц – полное наименование,  
\_\_\_\_\_ сокращенное наименование,  
\_\_\_\_\_ место нахождения;  
\_\_\_\_\_ для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место  
\_\_\_\_\_ жительства, данные документа, удостоверяющего личность,  
ОГРН \_\_\_\_\_ государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/регистрации  
\_\_\_\_\_ индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения записи в  
\_\_\_\_\_ ЕГРЮЛ/ЕГРИП,  
ИНН \_\_\_\_\_ идентификационный номер налогоплательщика)

Прошу переоформить документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, выданный \_\_\_\_\_ (наименование и фактический адрес филиала (обособленного подразделения), номер и дата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение)  
в связи с \_\_\_\_\_ (указывается причина переоформления документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение)

**Приложение:**

1. Для юридических лиц: документ, подтверждающий внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
2. Для индивидуальных предпринимателей: документ, подтверждающий внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
3. Оригинал выданного ранее в установленном порядке документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
4. Документы, подтверждающие соблюдение утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, образовавшихся за отчетный период (технические отчеты), на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
5. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

6. Доверенность на имя \_\_\_\_\_  
уполномоченного на представление интересов заявителя.

Достоверность и полноту сведений, представленных в заявлении и документах,  
подтверждаю.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Телефон (факс, e-mail) для контактов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Приложение № 3

к Административному регламенту

Бланк заявителя  
(при наличии)Министру охраны окружающей  
среды Кировской области**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов**  
**образования отходов и лимитов на их размещение**

---

*(для юридических лиц – полное наименование,*

---

*сокращенное наименование,*

---

*место нахождения;*

---

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

---

*место жительства, данные документа, удостоверяющего личность,***ОГРН**

---

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

---

*идентификационный номер налогоплательщика)*

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

---

*наименование и фактический адрес филиала (обособленного подразделения),*

---

*номер и дата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение***В СВЯЗИ С**

---

*(указывается причина выдачи дубликата документа об утверждении нормативов образования*

---

*отходов и лимитов на их размещение)***Приложение:**

1. Доверенность на имя \_\_\_\_\_, уполномоченного на представление интересов заявителя, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

2. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Достоверность и полноту сведений, представленных в заявлении и документах, подтверждаю.

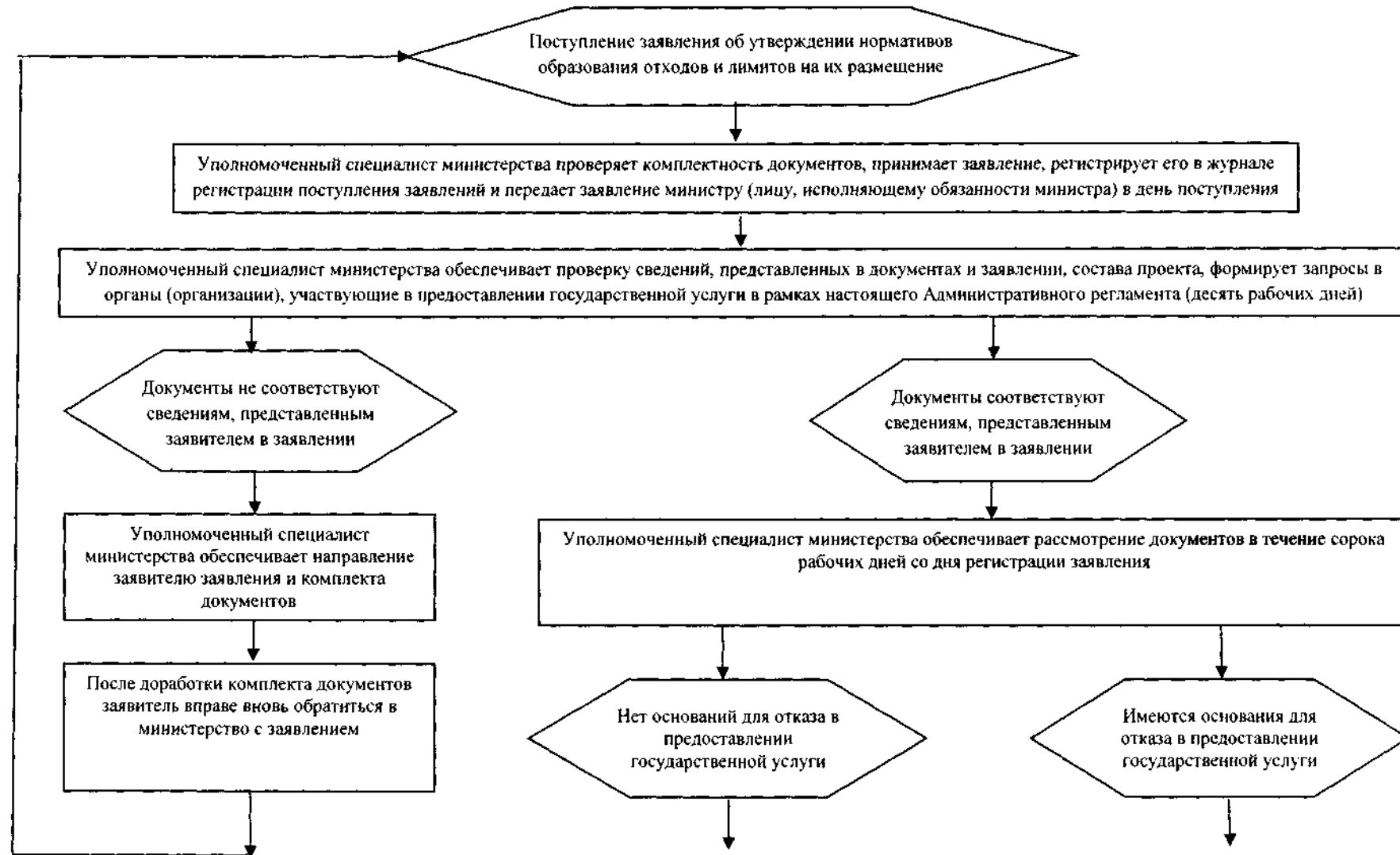
Руководитель \_\_\_\_\_

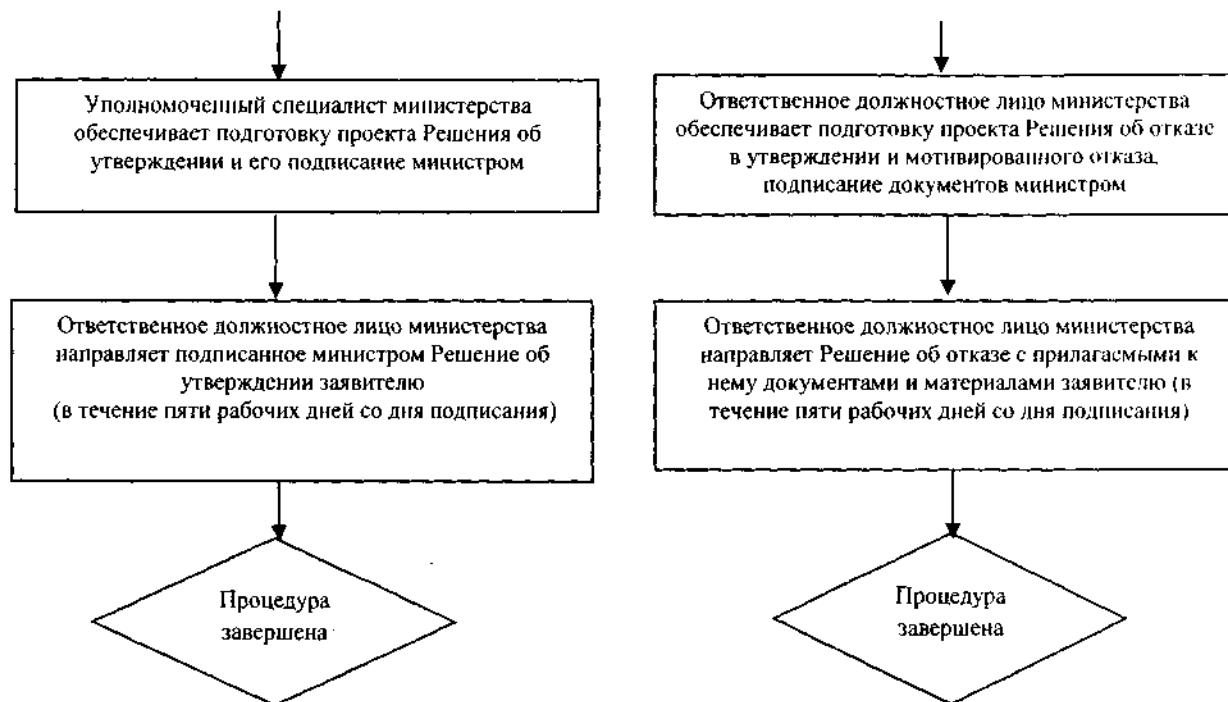
(подпись)

(Ф.И.О.)

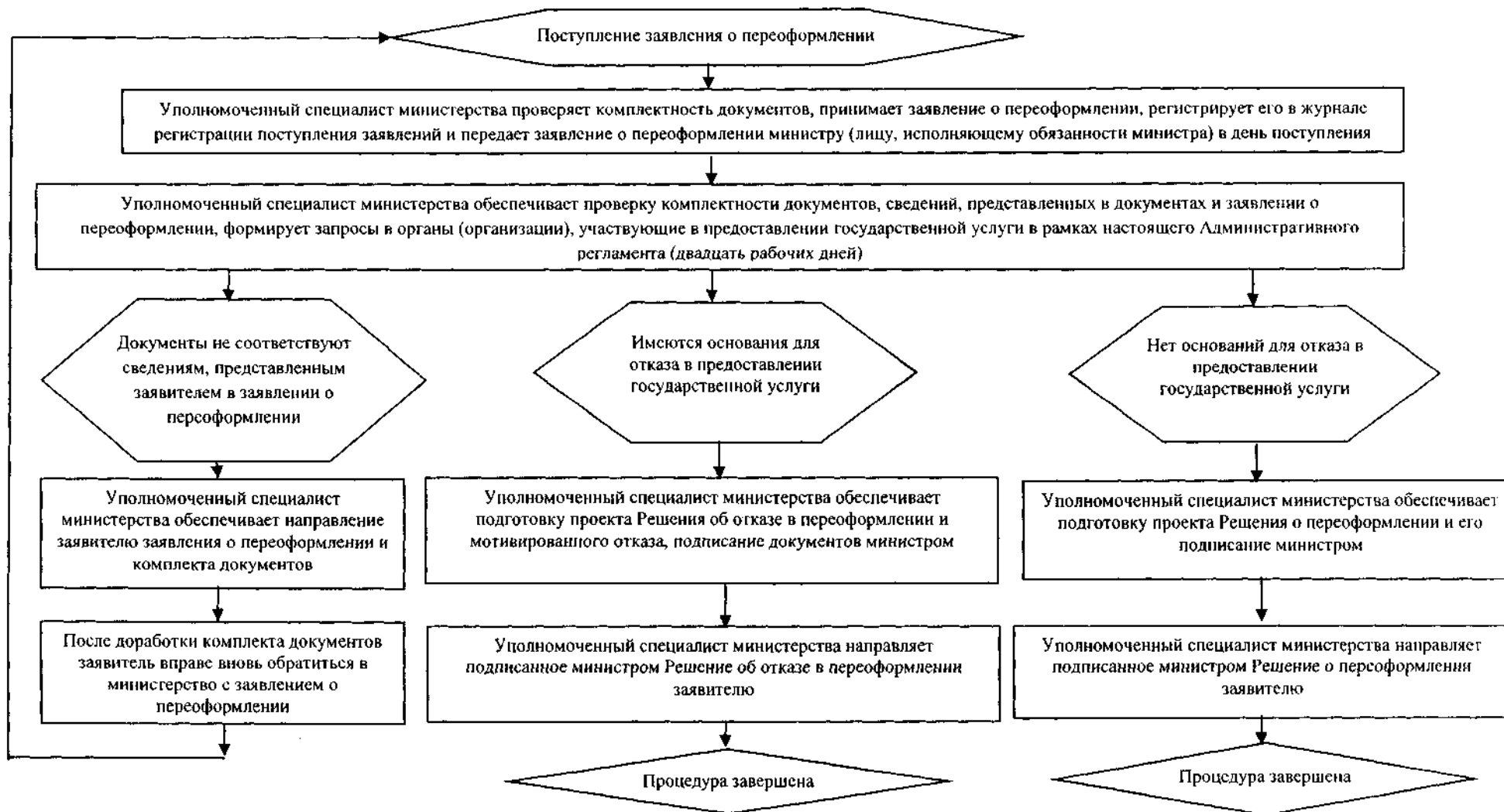
(дата)

Телефон (факс, e-mail) для контактов: \_\_\_\_\_

**Блок-схема предоставления государственной услуги по утверждению  
нормативов образования отходов и лимитов на их размещение**



**Блок-схема предоставления государственной услуги по переоформлению документа  
об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение**



**Блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче дубликата документа  
об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение**