



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 1323.

от «21» августа 2024 г.

**МИНИСТЕРСТВО ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.08.2024

№ 18

г. Киров

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

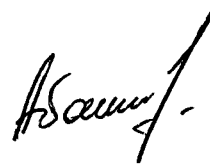
В соответствии с абзацем 8 статьи 6 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг», с подпунктом 3.1.5.2 пункта 3.1 раздела 3 Положения о министерстве охраны окружающей среды Кировской области, утвержденного постановлением Правительства Кировской области от 01.04.2019 № 124 – П «Об утверждении Положения о министерстве охраны окружающей среды Кировской области»:

1. Утвердить 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 согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

Министр



Т.Э. Абашев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением
министерством охраны
окружающей среды
Кировской области
от 20.08.2024 № 18

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 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 юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы 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

1.2.1. Заявителями (получателями государственных услуг) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в результате хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы на объектах, 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.

1.2.2. В случае поступления заявления от заявителя, который в соответствии с требованиями законодательства не отвечает условиям, установленным в пункте 1.2.1 Административного регламента, порядок рассмотрения такого заявления регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственных услуг

Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

непосредственно в помещениях министерства с использованием информационных стендов или уполномоченным специалистом министерства, в должностном регламенте которого содержится обязанность обеспечения выполнения настоящего Административного регламента (далее - уполномоченный специалист министерства), при личном приеме;

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной или электронной формах;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, региональную государственную информационную

систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru>, официальный сайт министерства по адресу: <http://priroda.kirovreg.ru>.

Информация о ходе исполнения государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения министерства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок уполномоченный специалист министерства обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

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 Западно-Уральским межрегиональным управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования;
- 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 регистрации в министерстве 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 регистрации в министерстве 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 в переоформленном документе об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение указываются номер и дата решения о переоформлении утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и срок действия, указанный 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 регистрации в министерстве 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 в дубликате документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение помимо номера и даты решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и срока действия документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение указываются номер и дата решения о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

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. Для получения государственных услуг заявители представляют 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 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;

копии технического(их) отчета(ов) по обращению с отходами за

период(ы), прошедший(ие) со дня установления лимитов (в случае, если ранее технические отчеты по обращению с отходами были представлены в Западно-Уральское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования;

доверенность на имя лица, уполномоченного на представление интересов заявителя;

копии договоров на передачу отходов определенных видов и классов опасности с целью размещения (в случае изменения данных об объектах размещения отходов, эксплуатируемых другими хозяйствующими субъектами).

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;

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) или Едином экологическом портале об отходах производства и потребления Кировской области (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 Западно-Уральское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования

сведения о ежегодном количестве поступающих отходов на предлагаемый объект размещения отходов и его вместимости, количестве накопленных отходов на объекте размещения на текущий момент и годе окончания эксплуатации объекта размещения отходов.

В случае наличия ранее представленных в течение календарного года 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 государственной услуги;

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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем письмом за подписью министра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов по установлению

нормативов образования отходов и лимитов на их размещение являются некомплектность представленных документов, выявление неточностей и (или) неполноты сведений в представленных документах и (или) проекте нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, а также осуществление хозяйственной и (или) иной деятельности на объектах, определяемых в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды, для которых процедура установления нормативов образования отходов и лимитов на их размещение статьей 18 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» является непредставление либо представление в неполном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Основанием для отказа в приеме документов по переоформлению документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является непредставление либо представление в неполном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Основанием для отказа в приеме документов по выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является непредставление либо представление в неполном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

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);

наличие информации, указывающей на осуществление деятельности или месторасположение объекта, соответствующее критериям определения объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации;

Федерации от 28.08.2015 № 903 «Об утверждении критериев определения объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору».

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

наличие информации, указывающей на осуществление деятельности или месторасположение объекта, соответствующее критериям определения объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.08.2015 № 903 «Об утверждении критериев определения объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору»;

непредставление заявителем технического(их) отчета(ов) по обращению с отходами за период(ы), прошедший(ие) со дня установления лимитов;

несоблюдение установленных лимитов на размещение отходов.

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, на официальном сайте министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

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.

Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заявлений о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сидячими местами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги обеспечиваются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг

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

Оценка качества и доступности государственных услуг осуществляется по следующим показателям:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность. Взаимодействие заявителя с должностными лицами

министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется дважды (в момент подачи заявления и в момент получения результата оказания государственной услуги), продолжительность взаимодействия составляет не более пятнадцати минут;

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

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Данная государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу. Данная государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

В многофункциональных центрах предоставление государственной услуги не осуществляется.

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя - индивидуального предпринимателя:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности; представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления при помощи квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

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;

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;

Основания для отказа в рассмотрении представленных документов:

осуществление хозяйственной и (или) иной деятельности на объектах, определяемых в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды, для которых процедура установления нормативов образования отходов и лимитов на их размещение статьей 18 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» не предусмотрена;

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.

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 (Росприроднадзор);

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 в течение пяти рабочих дней со дня подписания.

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 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 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 соблюдения утвержденных лимитов на размещение отходов на конкретных объектах размещения отходов в период действия утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение путем проверки технических отчетов по обращению с отходами за период(ы), прошедший(ие) со дня 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) (rp№.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.

3.2.5. 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:

3.2.5.1. 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.

3.2.5.2. 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.

3.2.6. 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.

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

3.2.8. 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.

3.2.9. 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 в течение пяти рабочих дней с даты подписания.

3.2.10. 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 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 документов 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 (Росприроднадзора) (grp№.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 регистрации заявителю один экземпляр подписанных 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 в течение пяти рабочих дней со дня подписания.

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.

3.4. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме, а также порядок их осуществления

3.4.1. Перечень административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении государственных услуг в электронной форме (при наличии технической возможности):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование запроса на предоставление услуги;
- прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего.

3.4.1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги заявителем осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» бесплатно.

3.4.1.2. Формирование запроса на предоставление услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

Сформированный и подписанный запрос направляется в министерство посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

3.4.1.3. Прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в порядке, установленном 3.1.3, 3.2.3 или 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.1.4. Получение результата предоставления услуги заявителем осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1.10, 3.2.9 или 3.3.9 настоящего Административного регламента.

3.4.1.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса заявителем, подавшим заявку в форме электронного документа с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», осуществляется в разделе «Личный кабинет».

3.4.1.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего осуществляется в порядке, установленном подразделом 4.5 настоящего Административного регламента.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах

В случае выявления заявителем в Решении об утверждении, приложении к Решению об утверждении, Решении об отказе, Решении о переоформлении, приложении к Решению о переоформлении, Решении об отказе в переоформлении, Решении о выдаче дубликата, приложении к Решению о выдаче дубликата, Решении об отказе в выдаче дубликата опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок

осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления такого заявления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде в течение 3 календарных дней.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 за 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 пункте 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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемая организация), и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников осуществляется в порядке, установленном:

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

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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактным телефонам, в письменной или электронной форме;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru>, официальный сайт министерства по адресу: <http://priroda.kirovreg.ru>.

Приложение № 1

к Административному регламенту

министерство охраны окружающей
среды Кировской области**ЗАЯВЛЕНИЕ**
об утверждении нормативов образования
отходов и лимитов на их размещение

(для юридических лиц - полное наименование,

сокращенное наименование,

юридический адрес;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя (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)

(наименование филиала(ов) и (или) обособленных подразделений)

(фактический(е) адрес(а) места нахождения)

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 документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение, на _____ л. в 1 экз.

3. Доверенность на имя _____,

уполномоченного на представление интересов заявителя.

4. 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:

Приложение № 2

к Административному регламенту

министерство 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)

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

2. Документы, подтверждающие соблюдение утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, образовавшихся за отчетный период (технические отчеты), на _____ л. в 1 экз.

3. Копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение, на _____ л. в 1 экз.

4. 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

министерство 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, выданного

(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. Копия документа, подтверждающего 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: _____