



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
(Курскобл.природнадзор)**

ПРИКАЗ

от 24.09.18

Курск

№ 01-06/366

О внесении изменений в Административный регламент департамента экологической безопасности и природопользования Курской области по предоставлению государственной услуги «Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Административный регламент департамента экологической безопасности и природопользования Курской области по предоставлению государственной услуги «Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору», утвержденный приказом департамента экологической безопасности и природопользования Курской области от 17.06.2016 № 249/01-10 (с последующими изменениями), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу охраны окружающей среды (В.М.Фридман):

обеспечить размещение настоящего приказа и Административного регламента на официальных сайтах департамента и Администрации Курской области в установленный срок;

обеспечить подачу сведений для внесения в Реестр государственных услуг (функций) Курской области и размещение на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в установленный срок;

направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области в установленный срок.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента – А.В.Черкасова.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его первого официального опубликования.

И.о. директора департамента



А.В.Черкасов

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
экологической безопасности и
природопользования Курской области
от «17» 06.2016 г. № 249/01-10 (в редакции приказа
07.09.2018 г. № 01-06/366)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента экологической безопасности и природопользования Курской области по предоставлению государственной услуги «Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия департамента экологической безопасности и природопользования Курской области (далее - Департамент) с заявителями, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

2. Круг заявителей

Заявителями являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (их филиалы и другие территориально обособленные подразделения), в результате хозяйственной и иной деятельности которых образуются отходы, подлежащие региональному государственному экологическому надзору, за исключением индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента

3.1.1. Адрес Департамента: 305023, г. Курск, ул. 3-я Песковская, д. 40.

3.1.2. График работы Департамента:

Понедельник - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰;

Вторник - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰;

Среда - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰;

Четверг - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰;

Пятница - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰;

Суббота, воскресенье – выходной;

Время обеденного перерыва - с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов.

3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги

Телефон отдела охраны окружающей среды: 33-13-38 (доб. 139, 140).

3.3. Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gosuslugi.ru>.

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области: <http://rpgu.rkursk.ru>

Официальный сайт Администрации Курской области: <http://adm.rkursk.ru>;

Официальный сайт Департамента: <http://ecolog46.ru>.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом:

- на официальном Интернет - сайте Департамента;
- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»;
- на информационном стенде в помещении Департамента;
- при личном обращении граждан;
- по телефону;
- в ответах на письменные обращения граждан или обращения в форме электронного документа;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

5. Порядок, форма и место размещения информации

5.1. На официальных сайтах Администрации Курской области, Департамента и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) размещается следующая информация:

- 1) приемные дни и часы приема заявителей в соответствии с графиком;
- 2) адрес Департамента: 305023, г. Курск, ул. 3-я Песковская, д. 40;
- 3) многоканальный номер телефона Департамента: (4712) 33-13-38;

4) адрес электронной почты Департамента: ecolog46@yandex.ru;

5) адрес официального сайта Департамента: <http://ecolog46.ru>;

6) текст Административного регламента с приложениями.

5.2. На информационном стенде Департамента размещена следующая информация:

- описание конечного результата предоставления государственной услуги;
- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде), со ссылкой на настоящий Регламент;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- график работы государственных служащих Департамента, обеспечивающих предоставление государственной услуги;
- банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

5.3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться:

- 1) при личном обращении в часы приема;
- 2) при письменном обращении;
- 3) при обращении по телефону;
- 4) при обращении в форме электронного документа.

Консультации предоставляются бесплатно.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, государственные служащие подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

5.4. Должностные лица при предоставлении информации в соответствии с поступившим заявлением предоставляют следующую информацию:

5.4.1. При предоставлении консультаций по телефону должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему материалы, представленные для утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

о ходе предоставления государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются Департаментом только на основании соответствующего письменного обращения.

Ответ по телефону начинается с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другого уполномоченного должностного лица или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время.

5.4.2. По электронной почте в режиме вопросов-ответов лицу, направившему обращение, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты лица, направившего обращение, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения, по вопросам, перечень которых установлен п. 5.4.1.

5.4.3. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на письменные обращения направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения должны содержать разъяснения по поставленным вопросам, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается директором (заместителем директора) Департамента.

Указанный ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент в письменной форме, или факсу (при наличии) в качестве дополнительного способа направления ответа Заявителю.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются государственными служащими, ее исполняющими, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока предоставления государственной услуги.

5.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещен по адресу: <http://gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе

которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее – утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение).

7. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Департамент, являющийся уполномоченным органом исполнительной власти Курской области на утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вышеназванный орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Администрации Курской области.

8. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

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

9.1. Срок осуществления Департаментом административной процедуры по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение - 30 рабочих дней со дня регистрации полного комплекта материалов заявителя.

9.2. Переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты получения (регистрации) от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц заявления о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

9.3. Выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение осуществляется в 15-дневный срок с даты получения (регистрации) от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц заявления о выдаче указанного дубликата.

9.4. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения:

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

о переоформлении (отказе в переоформлении) ранее выданных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

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

9.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом в соответствии с:

Федеральным законом от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Российская газета, № 121, 30.06.1998, Собрание законодательства РФ, № 26, 29.06.1998, ст. 3009);

Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета, № 6, 12.01.2002, Парламентская газета, № 9, 12.01.2002, Собрание законодательства РФ, 14.01.2002, № 2, ст. 133);

Федеральным законом от 29 декабря 2015 г. № 404-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об охране окружающей среды» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 29.12.2015, «Российская газета», № 297, 31.12.2015, «Собрание законодательства РФ», 04.01.2016, № 1 (часть I), ст. 24);

Федеральный закон от 29 декабря 2014 г. № 458-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об отходах производства и потребления», отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 29.12.2014, «Российская газет», № 299, 31.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 11);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», N 234, 02.12.1995);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ («Российская газета», N 256, 31.12.2001);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 № 117-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 07.08.2000, № 32, ст. 3340, Парламентская газета, № 151-152, 10.08.2000);

Приказом Росприроднадзора от 18.07.2014 № 445 «Об утверждении федерального классификационного каталога отходов» (зарегистрирован в Минюсте России 01.08.2014 № 33393, Российская газета, № 214, 19.09.2014);

Приказом Минприроды России от 04.12.2014 № 536 «Об утверждении Критериев отнесения отходов к I - V классам опасности по степени негативного воздействия на окружающую среду» (зарегистрирован в Минюсте России 29.12.2015 № 40330, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2015);

Законом Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда», № 4-5, 11.01.2003; «Курск», № 3, 15.01.2003);

Постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», № 120, 08.10.2011);

Постановлением Губернатора Курской области от 13.02.2013 № 61-пг «Об утверждении Положения о департаменте экологической безопасности и природопользования Курской области» («Курская правда», №18, 19. 02.2013);

Постановлением Администрации Курской области от 30.12.2015 № 963-па «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» («Курская правда», № 2, 14.01.2016);

Методическими указаниями по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, утвержденные приказом департамента экологической безопасности и природопользования Курской области от 10.03.2016 № 92/01-11 (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 17.03.2016, Официальный сайт Департамента <http://ecolog46.ru>, 11.03.2016);

Постановлением Администрации Курской области от 17.02.2012 № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими

в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Курская правда», № 23, 03.03.2012);

Постановлением Администрации Курской области от 19 декабря 2012 г. № 1100 - па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» («Курская правда», № 154, 25.12.2012).

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

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

а) заявление об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (Приложение 2) с указанием следующих сведений:

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

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

б) проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

в) опись предоставляемых документов.

Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в Департамент:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении Заявителя либо его уполномоченного представителя;
- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

11.2. Для переоформления документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель представляет в Департамент заявление о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и следующие документы:

а) заявление о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (с указанием причин переоформления) (Приложение 3).

В случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 28.2. Регламента, в заявлении о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение указываются номера объектов размещения отходов в государственном реестре объектов размещения отходов;

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

в) опись предоставляемых документов.

11.3. Для получения дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель представляет в Департамент:

заявление о предоставлении дубликата (Приложение 4).

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

Для предоставления государственной услуги заявителю Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- выписка из ЕГРЮЛ/ ЕГРИП;
- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Непредставление заявителем вышеназванных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов или информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в Департамент не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

13. Указание на запрет требовать от Заявителя

Департамент не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- 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».

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

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

наличие в проекте нормативов образования отходов и лимитов на их размещение недостоверной информации, связанной с наличием арифметических или логических ошибок при заполнении форм, предусмотренных Методическими указаниями по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, утвержденные приказом департамента экологической безопасности и природопользования Курской области от 10.03.2016 № 92/01-11, размещенными на официальном сайте Департамента (далее - Методические указания).

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

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

Основаниями для отказа в переоформлении ранее утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение являются:

наличие недостоверной информации в представленных заявлении о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документах, указанных в пункте 11.2 настоящего Регламента, связанной с неточностями и (или) неполнотой подаваемых сведений;

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

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрены.

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

17.1. За выдачу, переоформление, выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение уплачивается государственная пошлина в размерах и в порядке, которые установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации (в том числе статьей 333.33), а именно:

за выдачу документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение - 1 600 рублей;

за переоформление и выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение – 350 рублей.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента и (или) должностного лица Департамента плата с заявителя не взимается.

17.2. Не допускается взимание платы Департаментом с заявителей за предоставление государственной услуги.

17.3. Мотивированный отказ в выдаче или переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение не является основанием для возврата, а также зачета ранее уплаченной суммы государственной пошлины.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрены.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

20.1. При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявителем лично, запрос регистрируется должностным лицом Департамента, ответственным за оказание услуги, в журнале регистрации входящих материалов с указанием на запросе номера и даты поступления. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 день со дня поступления заявления.

20.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется специалистом Департамента датой соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте в течение 1 дня со дня поступления заявления.

20.3. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие требованиям настоящего административного регламента;
- при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;
- при необходимости заверяет копии документов;
- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- сообщает заявителю о сроке предоставления государственной услуги.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Здание, в котором расположен Департамент, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента, и обеспечен доступностью беспрепятственного входа в здание Департамента и выхода из него для лиц с ограниченными возможностями.

На территории Департамента имеется парковочная стоянка не менее чем на 5 мест.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания в очереди на получение документов в здании Департамента оборудованы стульями, столами, необходимыми информационными документами на стендах.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Заявителям гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

Помещение оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Департамента для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и сайте Департамента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности

либо настольными табличками аналогичного содержания.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов и заявителей из помещения при необходимости.

Обслуживание лиц с ограниченными возможностями осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания Департамента.

Помещения, предназначенные для ожидания в очереди приема документов, обслуживания лиц с ограниченными возможностями, предоставления консультаций, должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей.

Специалисты Департамента:

обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Департамента;

оказывают лицам с ограниченными возможностями необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением их с размещением кабинетов Департамента.

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

22.1. Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги является:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- возможность получать государственную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- возможность получать государственную услугу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое

по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Департамента.

22.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения жалобы;
- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

22.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

22.4. При предоставлении государственной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия Заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении Заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга на базе ОБУ «МФЦ» и в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

24. Исчерпывающий перечень административных процедур

прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами и определение ответственного должностного лица;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

25. Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами и определение ответственного должностного лица

25.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в подразделе 11 настоящего Регламента.

При получении заявления и документов, указанных в подразделе 11 настоящего Регламента, по почте, специалист Департамента проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность их заверения в соответствии с действующим законодательством;

2) правильность оформления заявления;

3) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) ставит отметку о дате приема в описи;

5) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений

Копия описи с отметкой о дате приема направляется заявителю.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 11 настоящего Административного регламента, специалист Департамента проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) правильность оформления заявления;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (возвращается заявителю).

Полномочия представителей, выступающих от имени юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, подтверждаются доверенностью, подписанной руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) и скрепленной печатью (при наличии);

4) проверяет документ: на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

5) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет копии документов подписью и печатью;

6) ставит отметку о дате приема в описи.

Копия описи с отметкой о дате приема вручается заявителю;

7) специалист Департамента вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя к специалисту;

8) Критерием принятия решения о регистрации заявления и представленных документов является наличие документов.

25.2. Начальник отдела охраны окружающей среды Департамента в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагающихся к нему документов, назначает ответственное должностное лицо, которое осуществляет дальнейшие административные действия, связанные с принятием решения по предоставлению государственной услуги.

Фамилия, имя и отчество ответственного должностного лица, занимаемая должность и телефон, должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению ответственным должностным лицом.

25.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

прием документов;

внесение записи в журнал регистрации заявлений;

определение ответственного должностного лица, осуществляющего дальнейшие административные действия, связанные с принятием решения по предоставлению государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение записи в журнал регистрации заявлений.

26. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 12 настоящего Регламента.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является специалист Департамента.

Специалист Департамента в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос в Федеральную налоговую службу, Федеральное казначейство.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос подписывается директором (заместителем директора) Департамента. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в подразделе 12 Регламента - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно. Данный запрос направляется в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Предельный срок для ответов на запросы, указанные в подразделе 12 Административного регламента - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые представлены самостоятельно.

В случае самостоятельного представления заявителем вышеназванных документов указанные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документа, указанного в подразделе 12 настоящего Регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия и получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы и выявление оснований для принятия решения о предоставлении (отказе) государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – приобщение ответов в электронном виде на межведомственные запросы к представленным документам.

27. Рассмотрение материалов и утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (отказ в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение)

27.1. Административная процедура «Рассмотрение материалов и утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (отказ в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение)» включает следующие административные действия:

рассмотрение материалов заявителя (проверка комплектности материалов заявителя), рассмотрение проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, подготовка приказа Департамента о принятии решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение), подготовка проекта документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

принятие приказа Департамента об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение), оформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

выдача (направление) заявителю приказа Департамента об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение), документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

внесение информации о выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в соответствующий журнал регистрации.

27.2. Ответственное должностное лицо при получении зарегистрированных заявления об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и прилагающихся к нему документов, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня приема (регистрации) такого заявления, осуществляет проверку представленных заявления об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и прилагающихся к нему документов, на предмет наличия всех необходимых документов для утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, указанных в пункте 11.1. настоящего Регламента.

27.3. В случае выявления неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и проекте нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, а также некомплектности проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней с даты их приема, готовит проект уведомления, и за подписью директора (заместителя директора) Департамента вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в течение 10 рабочих дней выявленных нарушений и (или) предоставления документов или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

27.4. В случае, предусмотренном пунктом 27.3. Регламента, срок принятия Департаментом решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо об отказе в их утверждении исчисляется со дня поступления в Департамент заявления и нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, после устранения замечаний, указанных в пункте 27.3. Регламента.

В случае непредставления заявителем в течение 10 рабочих дней со дня получения ими уведомления, оформленного в соответствии с Регламентом заявления и проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение Департамент возвращает заявителю ранее представленное заявление и проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, которые направляются в почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня истечения срока, установленного пунктом 27.3. Регламента.

27.5. В период устранения заявителем в течение 10 рабочих дней выявленных нарушений и (или) предоставлении необходимых документов ответственное должностное лицо обеспечивает хранение материалов заявителя.

27.6. При устранении заявителем выявленных нарушений и (или) предоставлении необходимых документов, срок принятия документов исчисляется с момента регистрации этих документов.

27.7. По результатам рассмотрения материалов заявителя ответственное должностное лицо Департамента готовит проект приказа Департамента о принятии решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, содержащий наименование заявителя (его филиала(ов) и (или) обособленных подразделений) и срок действия утверждаемых нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, и проект документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (Приложение 5).

27.8. Проект приказа Департамента о принятии решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, проект документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение визируется ответственным должностным лицом, начальником отдела охраны окружающей среды Департамента.

27.9. Приказ Департамента об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, подписываются директором Департамента либо лицом его замещающим и заверяются гербовой печатью.

27.10. Приказ Департамента об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документ об утверждении нормативов отходов и лимитов на их размещение оформляются в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в Департаменте в течение срока действия утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

27.11. При выявлении в ходе рассмотрения материалов заявителя оснований для отказа в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, указанных в подразделе 15 Регламента, ответственное должностное лицо Департамента готовит проект приказа Департамента о принятии решения об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (с мотивированным обоснованием), который визируется ответственным должностным лицом Департамента, начальником отдела охраны окружающей среды Департамента.

27.12. Выдача копии приказа Департамента об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение), документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (Приложение 5) заявителю либо его представителю (по доверенности) производится должностным лицом в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого решения лично в руки либо отправкой по почте заказным письмом с уведомлением.

27.13. Информация о выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение вносится в соответствующий журнал регистрации.

27.14. Нормативы образования отходов и лимиты на их размещение утверждаются Департаментом на основании комплекта обосновывающих расчетов, материалов и документов - проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, разрабатываемого заявителями в соответствии с Методическими указаниями.

27.15. Датой утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является дата принятия департаментом решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

27.16. Критерий принятия решения: соответствие (несоответствие) представленных материалов требованиям, изложенным в подразделе 11 и подразделе 15 настоящего административного регламента.

27.17. Результат административной процедуры: издание приказа Департамента об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение), оформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

27.18. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи в журнал регистрации.

28. Рассмотрение материалов и переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (отказ в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение)

28.1. Административная процедура «Рассмотрение материалов и переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (отказ в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение)» включает следующие административные действия:

рассмотрение материалов заявителя;

подготовка проекта приказа Департамента о принятии решения о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение) и

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

выдача (направление) переоформленного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, либо приказа Департамента об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

внесение информации о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в соответствующий журнал регистрации.

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

а) изменения сведений, содержащихся в заявлении юридического лица и индивидуального предпринимателя, в соответствии с подпунктом «а» пункта 11.1 Регламента, в том числе:

изменения наименования, в том числе фирменного наименования;

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

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

б) изменения данных об объектах размещения отходов — самостоятельно эксплуатируемых (собственных) объектах размещения отходов и (или) об объектах размещения отходов эксплуатируемых другими хозяйствующими субъектами, и на которые отходы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей передаются для размещения.

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

28.4. По результатам рассмотрения материалов заявителя ответственное должностное лицо готовит проект приказа Департамента о принятии решения о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и проект переоформленного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, которые

визируются ответственным должностным лицом, начальником отдела охраны окружающей среды Департамента.

28.5. Приказ Департамента о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, и переоформленный документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение подписываются директором Департамента либо лицом его замещающим и заверяются гербовой печатью.

28.6. Переоформленный документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в Департаменте в течение срока действия утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

28.7. О принятии решения о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, заявитель информируется ответственным должностным лицом по телефону либо по почте.

28.8. Выдача переоформленного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, заявителю либо его представителю (по доверенности) производится должностным лицом лично в руки либо отправкой по почте заказным письмом с уведомлением.

28.9. При выявлении в ходе рассмотрения материалов заявителя оснований для отказа в переоформлении утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, указанных в подразделе 15 Регламента, ответственное должностное лицо Департамента готовит проект приказа Департамента о принятии решения об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, который визируется ответственным должностным лицом, начальником отдела охраны окружающей среды.

28.10. Приказ Департамента об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение подписывается директором Департамента либо лицом его замещающим и направляется заявителю.

28.11. Информация 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 вносится в соответствующий журнал регистрации.

28.12. Критерий принятия решения: соответствие (несоответствие) представленных материалов требованиям, изложенным в подразделе 11 и подразделе 15 настоящего административного регламента.

28.13. Конечным результатом административной процедуры является выдача переоформленного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, с присвоением того же регистрационного номера (с добавлением соответствующей записи в правом верхнем углу «Переоформлен») и с указанием того же срока действия, которые были указаны в изначально предоставленном документе об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, либо принятие решения о мотивированном отказе в

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

28.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи в журнал регистрации.

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

29.1. Административная процедура «Рассмотрение материалов и выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение» включает следующие административные действия:

рассмотрение материалов заявителя, подготовка проекта приказа Департамента о принятии решения о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

принятие приказа Департамента о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

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

внесение информации о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в соответствующий журнал регистрации.

29.2. По результатам рассмотрения материалов заявителя ответственное должностное лицо Департамента готовит проект приказа Департамента о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

29.3. Проект приказа Департамента о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, визируется ответственным должностным лицом, начальником отдела охраны окружающей среды.

29.4. Приказ Департамента о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, подписывается директором Департамента либо лицом, его замещающим.

29.5. После принятия приказа Департамента о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещении ответственное должностное лицо готовит дубликат документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещении в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в Департаменте в течение срока действия утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

29.6. О принятии решения о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, заявитель информируется ответственным должностным лицом по телефону либо по почте.

29.7. Выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, заявителю либо его представителю (по доверенности) производится должностным лицом Департамента лично в руки либо отправкой по почте заказным письмом с уведомлением.

29.8. Критерий принятия решения: соответствие (несоответствие) представленных материалов требованиям, изложенным в подразделе 11 и подразделе 15 настоящего административного регламента.

29.9. Конечным результатом административной процедуры является выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, с присвоением того же регистрационного номера (с добавлением соответствующей записи в правом верхнем углу «Дубликат») и с указанием того же срока действия, которые были указаны в изначально предоставленном документе об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

29.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи в журнал регистрации.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

30.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником отдела охраны окружающей среды.

30.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

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

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

31.2. При проведении проверки рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

31.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается директором Департамента.

31.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с годовыми планами работы Департамента.

31.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

32. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

32.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области.

32.2. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальных сайтах Администрации Курской области и Департамента.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области

и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги.

35. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;
- 7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

36. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

36.1. Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Департамент.

36.2. Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Департамент;

в Департаменте - директор Департамента.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента, подаются в вышестоящий орган - Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Департамент.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента при предоставлении государственных услуг подается в Департамент.

37.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, директора Департамента, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента или официального сайта Администрации Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Департамент, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подразделом 37 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Департамент направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

37.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо

государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Департамент либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

39. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной государственной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, не предусмотрено.

40. Результат рассмотрения жалобы

40.1. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

40.2. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

40.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб

в соответствии с подразделом 37 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

41.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 40 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41.2. В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы: досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

41.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

42. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном подразделом 37 настоящего Административного регламента.

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

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

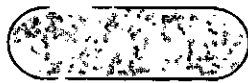
Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Департамента, предоставляющего

государственную услугу или официальном сайте Администрации Курской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

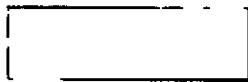
Приложение 1
к Административному регламенту
департамента экологической
безопасности и природопользования
Курской области
по предоставлению государственной
услуги по утверждению
нормативов образования отходов и
лимитов на их размещение

Взаимосвязь административных процедур и блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

Условные обозначения



Начало или завершение
административной процедуры



Административное действие



Ситуация выбора, принятие решения

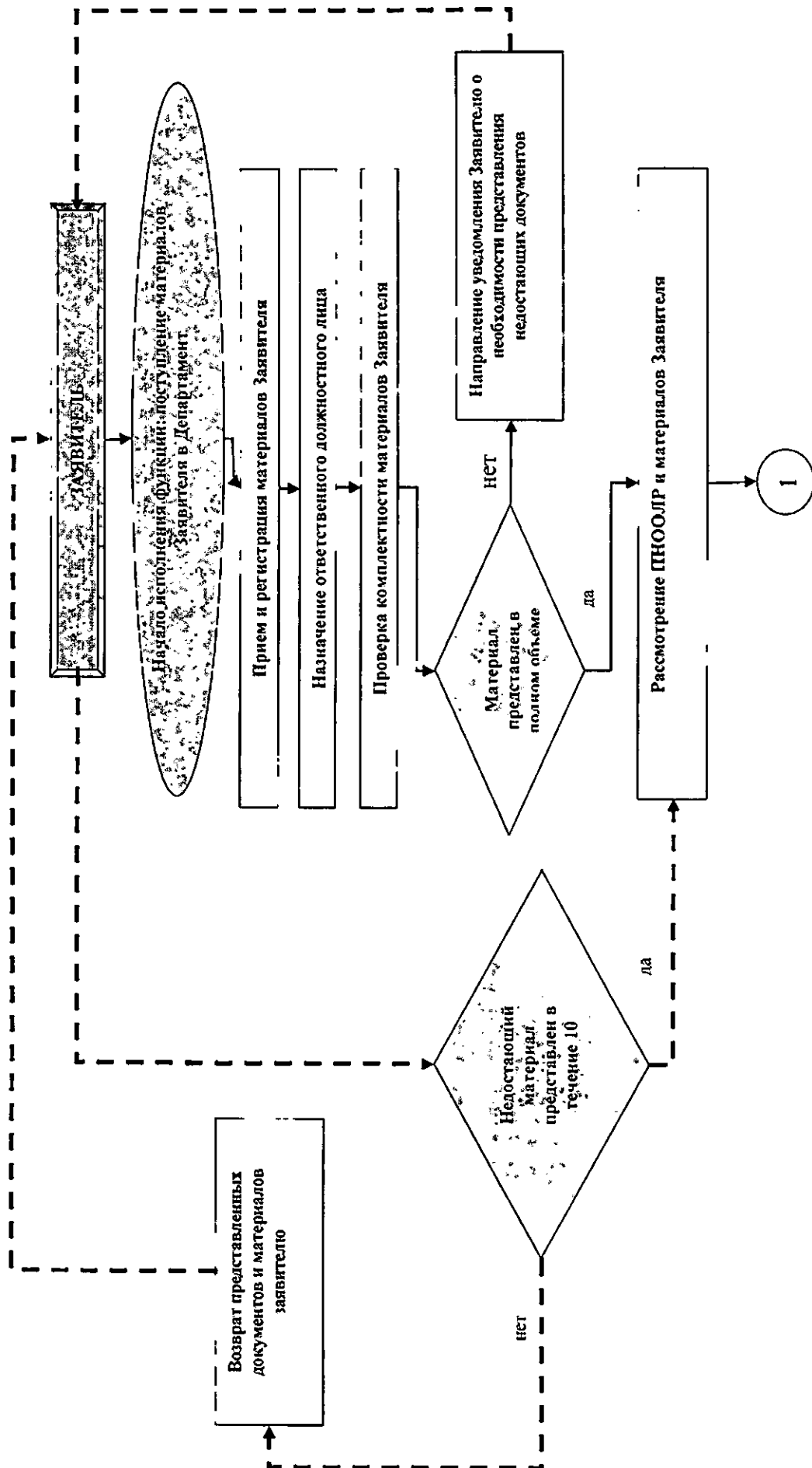


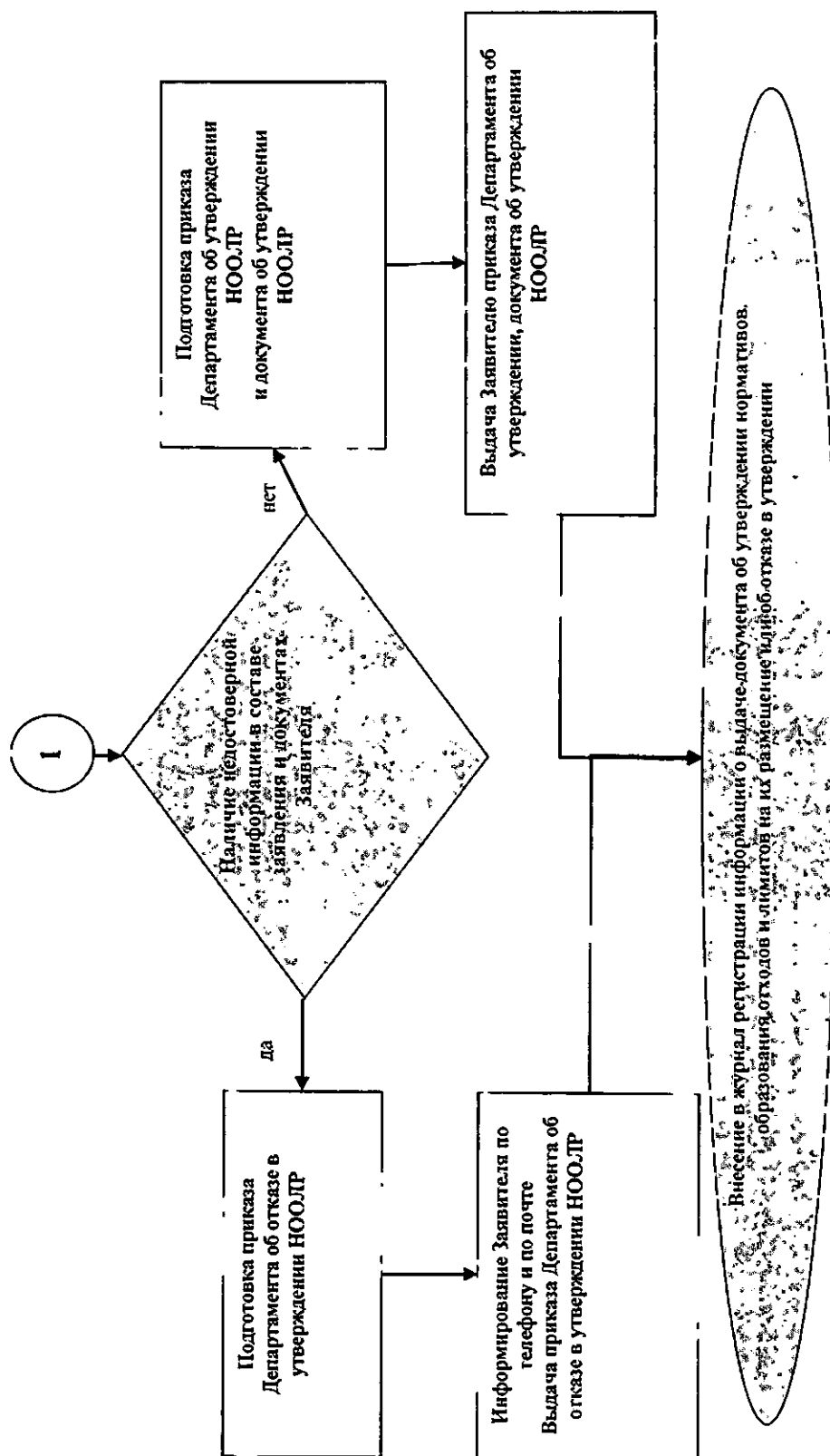
Передача документов

ПНООЛР – проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

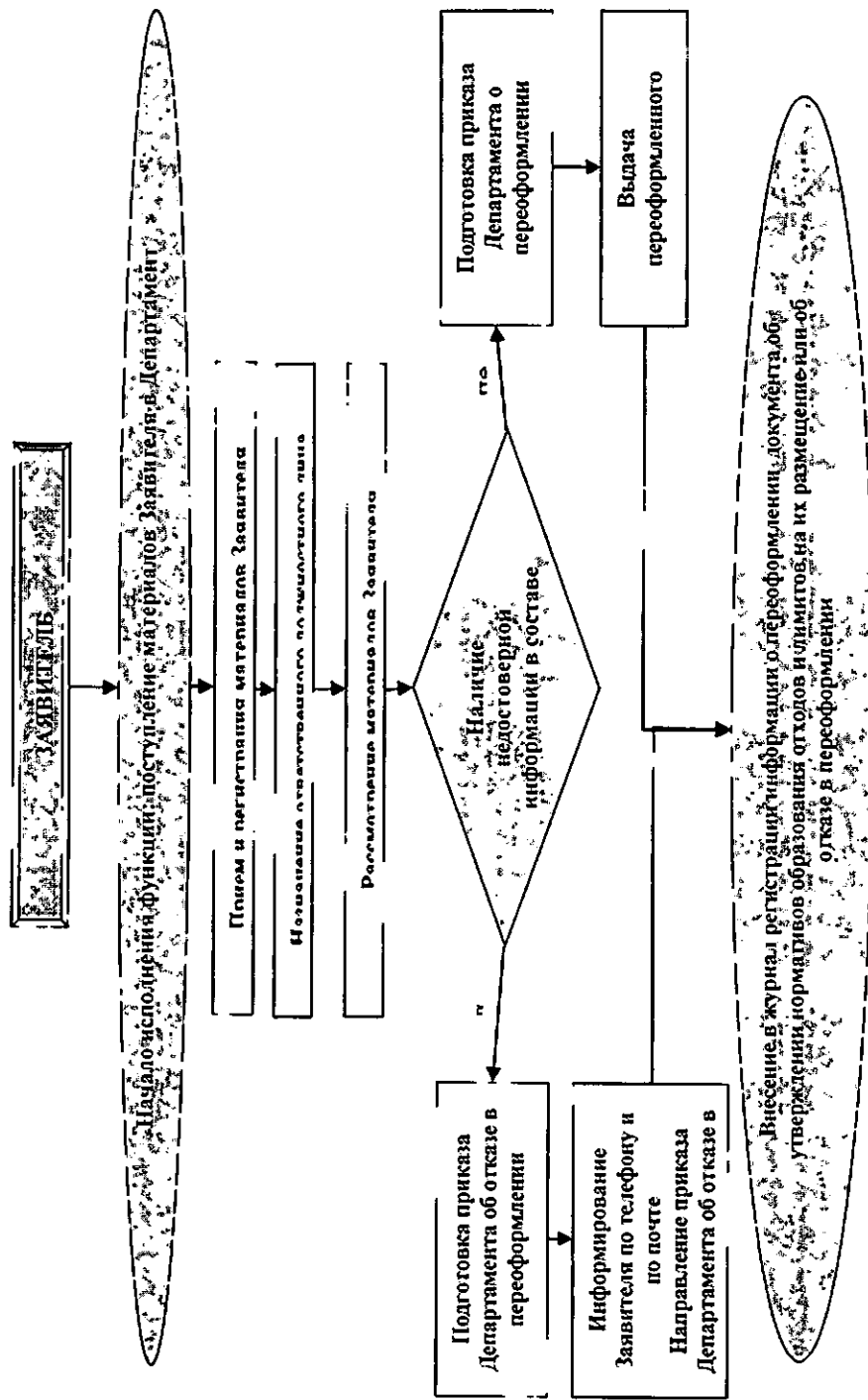
НООЛР – нормативы образования отходов и лимиты на их размещение

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

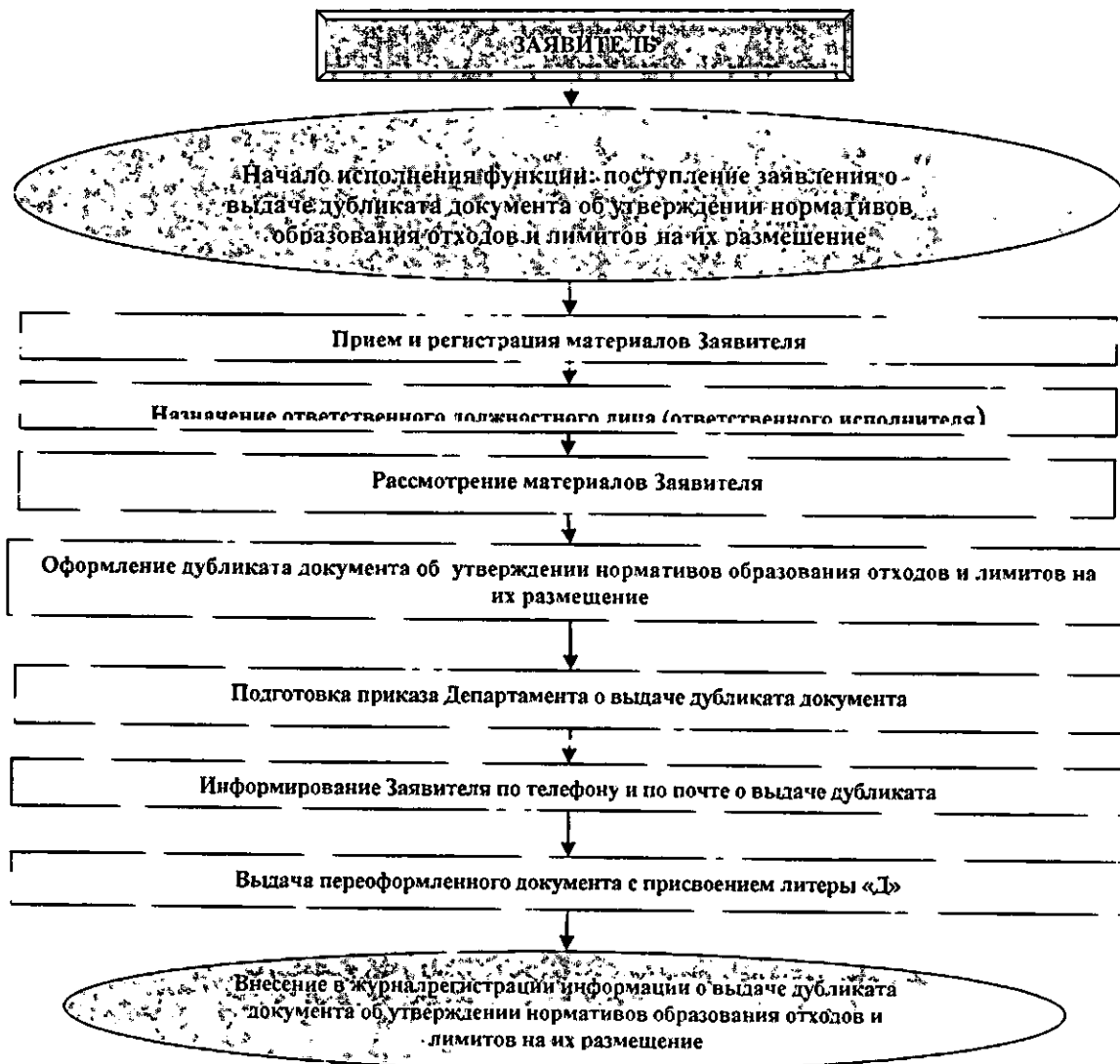




Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по переоформлению документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение



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



Приложение 2
к Административному регламенту
департамента экологической
безопасности и природопользования
Курской области по предоставлению
государственной услуги по утверждению
нормативов образования отходов и
лимитов на их размещение

ОБРАЗЕЦ

На фирменном бланке

Департамент экологической безопасности
и природопользования Курской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Регистрационный
номер

от " " 20 г.

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

сокращенное наименование, организационно-правовая форма, 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 и данные документа
о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе)

Прошу предоставить документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на
их размещение по результатам рассмотрения прилагающихся документов

Приложение: 1. проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на ____ л. в 1 экз.
2. опись представленных документов на ____ л. в 1 экз.

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

Руководитель

(наименование организации)

(подпись)

(Ф И О)

М.П. (при наличии)

(дата)

Телефон/факс/E-mail для контактов: _____

Приложение 3
к Административному регламенту
департамента экологической безопасности и
природопользования Курской области по
предоставлению государственной услуги по
утверждению нормативов образования отходов и
лимитов на их размещение

ОБРАЗЕЦ

На фирменном бланке

Департамент экологической безопасности
и природопользования Курской области

**Заявление о переоформлении документа об установлении нормативов образования
отходов и лимитов на их размещение**

Регистрационный номер _____ от " ____ " _____ 20__ г.

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

сокращенное наименование, организационно-правовая форма, 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 и данные документа
о постановке на учет в налоговом органе)

Прошу переоформить нормативы образования отходов и лимиты на их размещение,
установленные

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя,

которому выдан переоформляемый документ)

(номер и дата нормативов образования отходов и лимитов на их размещение)

в связи с

(указывается причина переоформления нормативов образования отходов и лимитов на их размещение)

Приложение:

1. Оригинал установленных ранее нормативов образования отходов и лимитов на их
размещение на ____ л. в 1 экз.
2. Опись представленных документов на ____ л. в 1 экз.

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

Руководитель _____

(наименование организации)

М.П. (при наличии)

(подпись) (Ф И О)

(дата)

Телефон/факс/E-mail для контактов: _____

Приложение 4
к Административному регламенту
департамента экологической безопасности и
природопользования Курской области по
предоставлению государственной услуги по
утверждению нормативов образования отходов и
лимитов на их размещение

ОБРАЗЕЦ

На фирменном бланке

Департамент экологической безопасности
и природопользования Курской области

**Заявление о выдаче дубликата документа об установлении нормативов образования
отходов и лимитов на их размещение**

Регистрационный номер _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

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

сокращенное наименование, организационно-правовая форма, 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 и данные документа
о постановке на учет в налоговом органе)

Прошу оформить и выдать дубликат нормативов образования отходов и лимитов на их
размещение, установленных департаментом экологической безопасности и природопользования
Курской области

(номер и дата нормативов образования отходов и лимитов на их размещение)

в связи с _____

(указывается причина запроса дубликата нормативов образования отходов и лимитов на их размещение)

Приложение:

Оригинал установленных ранее нормативов образования отходов и лимитов на их размещение*
на _____ л. в 1 экз.;

* Предоставляется в случае порчи бланка документа

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

Руководитель _____

(наименование организации)

М.П. (при наличии)

(подпись)

(Ф И О)

(дата)

Телефон/факс/E-mail для контактов: _____

Приложение 5
к Административному регламенту
департамента экологической безопасности и
природопользования Курской области по
предоставлению государственной услуги по
утверждению нормативов образования отходов и
лимитов на их размещение

Нормативы образования отходов и лимиты на их размещение

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица (наименование филиала или другого территориального обособленного подразделения), фактический адрес)

№ п/п	Наименование вида отходов	Код по ФКО *	Норматив образования отходов, осредненный за год, тонн	Лимиты на размещение отходов										Лимиты на размещение отходов, тонн										Лимиты на размещение отходов, тонн																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
				наименование объекта размещения отходов	ширина дуги, подлежащей передаче другим индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам	№ объекта размещения отходов в ГРОО **	Лимиты на размещение отходов, тонн										наименование объекта размещения отходов	№ объекта размещения отходов в ГРОО **	Лимиты на размещение отходов, тонн										всего	Лимиты на размещение отходов, тонн										всего																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
							всего	в том числе по годам											всего	в том числе по годам										всего	в том числе по годам																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
								20	20	20	20	20	20	20	20	20				20	20	20	20	20	20	20	20	20			20	20	20	20	20	20	20	20	20		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

* Федеральный классификационный каталог отходов.
** Государственный реестр размещения отходов.

Начальник отдела охраны окружающей среды